

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**6. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN
TATA LAKSANA**

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/001/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGIRIMAN DAFTAR NOMINATIF RENCANA KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 4. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat dan Jabatan Hakim 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. D3 3. SMA/Sederajat 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. DUK 2. SOP Bezetting 3. Aplikasi SIKEP 4. Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat Reguler	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil akan terlambat/ tertunda.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf KP dan Ortala	Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata Hakim dan Pegawai yang akan naik pangkat					• DUK • SIKEP • Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat • Komputer • Jaringan Internet	30 Menit	Tersedianya Daftar Nama Hakim Dan Pegawai Yang Akan Naik Pangkat	
2.	Membuat konsep Surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana Kenaikan Pangkat					• Konsep Surat pengantar • Daftar Nama • Komputer • Printer	30 Menit	Tersedianya Konsep Surat Pengantar Dan Daftar Nama	
3.	Mengoreksi Surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana Kenaikan Pangkat					• Surat Pengantar • Daftar Nama • Alat Tulis Kantor	15 Menit	Tersedianya Surat Pengantar Dan Daftar Nama Dan Diparafnya Surat Tersebut	
4.	Mengoreksi Dan Memberi Paraf Surat Pengantar Dan Daftar Nama Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat					• Surat Pengantar • Daftar Nama • Alat Tulis Kantor	15 Menit	Diparafnya Surat Pengantar Dan Daftar Nama	
5.	Menandatangani Surat Pengantar Dan Daftar Nama Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat					• Surat Pengantar • Daftar Nama • Alat Tulis Kantor	10 Menit	Ditandatangani nya Surat Pengantar Dan Daftar Nama	
6.	Meminta Nomor Surat Dan Menyerahkan Ke Bagian Umum Untuk Dikirim Ke PTTUN					• Surat pengantar dan daftar nama • Buku Agenda Surat Keluar • Alat Tulis Kantor	10 Menit	Surat Pengantar Dan Daftar Nama Sudah Diberi Nomor Dan Siap Untuk Dikirim	
7.	Mengarsipkan Salinan Surat Pengantar Dan Daftar Nama Ke Box File Kepegawaian					• Surat Usulan Kenaikan Pangkat • Box file	10 Menit	Tersimpannya salinan Surat pengantar dan daftar nama ke dalam box file	

CATATAN:

Pengiriman Daftar Nominatif dikirim sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum waktu kenaikan pangkat ke PT TUN

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/002/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	BERKAS USUL KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 4. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat dan Jabatan Hakim 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. D3 3. SMA/Sederajat 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Pengiriman Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat 2. SOP DUK dan Besetting 3. SOP Penyelesaian Surat Keluar	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil akan terlambat/ tertunda.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Bahan Usul Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai					- Berkas Kepegawaian Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Bahan Usul Kenaikan Pangkat	
2	Membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar dan Memberi Paraf					- Bahan Usulan Kenaikan Pangkat - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Konsep Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Mengoreksi Usulan Kenaikan Pangkat dan Memberi Paraf Surat Pengantar					- Surat Usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Draf Usulan Kenaikan Pangkat	
4	Menandatangani Daftar Usulan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar					- Surat Usulan - Daftar Usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya Draf Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Meminta Nomor Surat dan Menyerahkan ke bagian Umum untuk dikirim ke PTTUN					- Surat Usulan Kenaikan Pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK) - Cap/Stempel	30 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat Dan Surat Pengantar Telah Diberi Nomor Dan Siap Untuk Dikirim	
6	Mengarsipkan salinan Surat Pengantar dan Daftar Usulan Kenaikan Pangkat					- Surat Usulan Kenaikan Pangkat - Daftar Usulan Kenaikan Pangkat - Buku Agenda Surat Keluar - Box file	30 Menit	Tersimpannya Salinan Surat Pengantar Dan Daftar Nama Dalam Box File Pegawai Yang Bersangkutan	

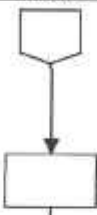
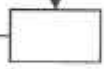
CATATAN :

Sejak 03 Februari 2020 kenaikan pangkat sudah dilaksanakan secara otomatis sesuai surat Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor: 10/SEK/KP.04.1/01/2019 perihal Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) dan Penetapan Pensiun Otomatis (PPO) tahun 2019.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/003/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	BERKAS USUL PROMOSI JABATAN

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 4. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. D3 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. Kepangkatan dan masa kerja pegawai yang memenuhi syarat 2. Aplikasi SIKEP 3. Surat Pengantar Usul Promosi Jabatan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil akan terlambat/ tertunda.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima usulan dan menyusun dokumen usulan promosi jabatan						• Dokumen usulan • Alat Tulis Kantor (ATK)	60 menit	Tersedia konsep usulan promosi jabatan
2.	Menyerahkan surat usulan promosi jabatan dan menyiapkan data pegawai yang bersangkutan untuk dibahas oleh Tim Baperjakat						• Surat usulan promosi jabatan • Komputer • Alat Tulis Kantor (ATK) • Berkas Kepegawaian yang bersangkutan	30 menit	Tersedia surat usulan promosi jabatan
3.	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi Jabatan						• Surat usulan promosi jabatan • Berkas kepegawaian yang bersangkutan • Alat Tulis Kantor (ATK)	90 menit	Rekomendasi Tim Baperjakat
4.	Mempertimbangkan hasil rekomendasi Tim Baperjakat untuk ditindaklanjuti						• Hasil rekomendasi Baperjakat • Lembar Disposisi • Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Disposisi Ketua
5.	Mempersiapkan berkas usulan dan surat pengantar promosi jabatan pegawai yang bersangkutan untuk dikirim kepada Pejabat yang berwenang						• Hasil rekomendasi Baperjakat • Komputer • Printer	30 menit	Tersedia berkas usulan dan surat pengantar
6.	Meneliti kelengkapan berkas usulan dan memberi paraf surat pengantar promosi jabatan						• Berkas usulan • Surat pengantar • Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Tersedia berkas usulan dan surat pengantar yang sudah diparaf
7.	Menandatangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar					 	• Berkas usulan • Surat pengantar • Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Tersedia berkas usulan dan surat pengantar yang sudah diparaf

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Menandatangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar						- Berkas usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	5 menit	Tersedianya berkas usulan promosi jabatan yang telah ditandatangani
8.	Meminta Nomor Surat dan Menyerahkan ke bagian Umum untuk dikirim ke Pejabat yang berwenang						- Berkas usulan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	15 menit	Berkas usulan promosi jabatan yang telah diberi nomor dan siap dikirim
9.	Mengarsipkan salinan berkas usulan promosi jabatan						- Berkas usulan promosi jabatan - Box file	15 menit	Tersimpannya arsip berkas usulan promosi jabatan ke box file

CATATAN:

Berkas usulan Promosi Jabatan dan Mutasi berdasar kepada hasil rapat Baperjakat

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Cuti Bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan di Bawahnya	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. D3 3. SLTA/Sederajat 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK Ketua PTUN Pangkalpinang	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pegawai tidak mendapatkan hak cutinya.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Panitera/ Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Formulir Permohonan Cuti dari Hakim atau Pegawai yang telah mengisi form cuti melalui aplikasi E-PIN sesuai dengan hak cuti yang dapat diambil					- Formulir Permohonan Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Diterimanya Surat Permohonan Cuti dari Hakim dan Pegawai yang berisi data tentang jenis cuti dan jumlah hari cuti yang menjadi hak bersangkutan	
2.	Memberikan catatan cuti dalam Formulir Permohonan Cuti					- Formulir Permohonan Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Formulir telah diberikan catatan	
3.	Memberikan pertimbangan dan menandatangani Formulir Permohonan Cuti dari Pegawai					- Formulir Permohonan Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Disetujuinya dan ditandatanganinya Formulir Permohonan Cuti Pegawai disertai pertimbangan	
4.	Memberikan pertimbangan dan menandatangani Formulir Permohonan Cuti dari Hakim dan/atau Pegawai					- Formulir Permohonan Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Disetujuinya dan ditandatanganinya Formulir Permohonan Cuti Hakim dan/atau Pegawai disertai pertimbangan	
5.	Membubuhkan stempel dan meminta Nomor Surat Keluar di Bagian Umum dan Keuangan					- Formulir Cuti - Buku Agenda Surat Keluar - Cap/Stempel	10 Menit	Tercatatnya Surat Cuti Hakim dan/atau Pegawai Dalam Buku Agenda Surat Keluar	
6.	Mencatat Formulir Cuti Pada Buku Agenda Cuti dan mengunggah ke dalam aplikasi SIKEP dan mengarsipkan					- Formulir Cuti - Buku Agenda Surat Cuti - Komputer - Scanner - Jaringan internet - Alat Tulis Kantor (ATK) - Box File	30 Menit	Terdatanya Formulir Cuti Hakim dan/atau Pegawai Dalam Buku Agenda Cuti, Aplikasi SIKEP dan Box File	

CATATAN:

- Harus diperhatikan bahwa pemberian cuti alasan penting untuk tenaga teknis, Ketua PTUN tidak berwenang menandatanganinya hanya mengusulkan kepada Dirjen melalui Ketua PTTUN sesuai dengan SK KMA Nomor: 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung RI untuk penandatanganan dibidang kepegawaian.
- Untuk tenaga non teknis pengajuan diusulkan kepada BUA melalui PT TUN sesuai SK KMA nomor: 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para pejabat eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung RI untuk penandatanganan dibidang kepegawaian.
- Pedoman Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil bahwa cuti bersama tidak mengurangi cuti tahunan PNS.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/005/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang – Undang Nomor 14 tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 3. Undang–Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini tanggal 01 Juli 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. Peraturan Organisasi dan Tatalaksana	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pembuatan Surat Keputusan Bidang Kepegawaian Tidak Berjalan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengetik Konsep Surat Keputusan					• Surat Masuk/ Disposisi terkait • Komputer • Printer	60 Menit	Tersedianya Konsep Surat Keputusan	
2	Koreksi dan Paraf Surat Keputusan					• Draf Surat Keputusan • Alat Tulis Kantor	30 Menit	Diparafnya Draf Surat Keputusan	
3	Koreksi dan Paraf Surat Keputusan					• Draf Surat Keputusan • Alat Tulis Kantor	30 Menit	Diparafnya Draf Surat Keputusan	
4	Menandatangani Surat Keputusan					• Surat Keputusan	10 Menit	Surat Keputusan Ketua yang telah ditandatangani	
5	Meminta Nomor Surat Keputusan ke Bagian Umum dan Keuangan dan membubuhkan stempel					• Surat Keputusan • Buku Ekspedisi • Buku Agenda Surat	10 Menit	Surat Keputusan siap didistribusikan	
6	Mengumumkan atau Menyerahkan kepada yang Berkepentingan					• Salinan Surat Keputusan • Komputer • Printer • Papan Pengumuman • Whatsapp grup	30 Menit	Diketahui/ Tersampainya Surat Keputusan	
7	Mengarsipkan salinan Surat Keputusan					• Salinan Surat Keputusan • Arsip Digital • Komputer • Scanner • Jaringan internet • Flashdisk • Box File	30 Menit	Salinan Surat Keputusan yang telah diarsipkan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/006/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PERUBAHAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) DAN BEZETTING

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun tahun 1974 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Keputusan Menpan Nomor : KEP/75/M.PAN/7/2004 tanggal 23 Juli 2004	1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. Daftar Urut Senioritas (DUS) 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil	1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Informasi Kepegawaian tidak tersedia.	Dokumen Kepegawaian Data SIKEP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Ortaia	Sekretaris	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginventarisir perubahan data kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/ penurunan pangkat				• Daftar Data Kepegawaian • Alat Tulis Kantor • Aplikasi SIKEP • Komputer • Jaringan Internet	180 Menit	Terdatanya perubahan data kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/penurunan pangkat
2	Mengoreksi perubahan data kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/ penurunan pangkat				• Draft daftar data Kepegawaian • Alat Tulis Kantor • Aplikasi SIKEP • Komputer • Printer • Jaringan Internet	30 Menit	Tersedianya draft data kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/penurunan pangkat
3	Mengoreksi dan menyetujui serta menandatangani perubahan data kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/penurunan pangkat				• Daftar Data Kepegawaian • Printer • Alat Tulis Kantor • Aplikasi SIKEP • Komputer	30 Menit	Disetujui dan ditandatanganinya daftar kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/penurunan pangkat
4	Menampilkan DUK dan Bezetting pada layar monitor dan mengarsipkan hardcopy pada Bagian Kepegawaian				• Data DUK dan Bezetting yang telah disahkan • Komputer • Box file	480 Menit	DUK dan Besetting telah ditampilkan dalam format digital di layar monitor Bagian Kepegawaian

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/007/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA APLIKASI KOMDANAS

DASAR HUKUM : - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan. - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tanggal 14 Mei 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. - Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor : 680-1/SEK/KU.01/12/2012, tentang penggunaan Aplikasi Komdanas. - Perma 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Hakim - Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor 080-I/SEK/KU-01/12/2012 tentang Penggunaan Aplikasi Komdanas	KUALIFIKASI PELAKSANA: - S1 - SMA/Sederajat - Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: - SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) - Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Aplikasi SIKEP - Absen Manual
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka validitas presensi Hakim dan pegawai tidak tersedia	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Wakil Ketua	Ketua / Wakil Ketua	Perengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun data presensi dari aplikasi SIKEP					● Presensi aplikasi SIKEP ● Komputer ● Jaringan Internet ● Printer ● Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terhimpunnya Data Presensi aplikasi SIKEP	
2.	Memonitoring data presensi dari aplikasi SIKEP					● Presensi aplikasi SIKEP ● Komputer ● Jaringan Internet ● Printer ● Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terkoreksinya Data Presensi aplikasi SIKEP	
3.	Memonitoring dan menandatangani data presensi aplikasi SIKEP					● Presensi aplikasi SIKEP ● Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Kesesuaian Daftar Presensi aplikasi SIKEP dan Telah Ditandatangani	
4.	Memasukkan data presensi aplikasi SIKEP ke aplikasi Komdanas					● Presensi Aplikasi SIKEP ● Komputer ● Jaringan Internet ● Printer ● Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya Hasil Rekapitulasi Presensi aplikasi Komdanas	
5.	Mengunduh dan mencetak hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas setiap bulan					● Presensi Aplikasi Komdanas ● Komputer ● Jaringan Internet ● Printer ● Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya Rekapitulasi Presensi aplikasi Komdanas setiap bulan	
6.	Menandatangani hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas					● Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas ● Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Ditandatanganinya Rekapitulasi Presensi aplikasi Komdanas	
7.	Menandatangani hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas					● Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas ● Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Ditandatanganinya Rekapitulasi Presensi aplikasi Komdanas	
8.	Menandatangani hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas					● Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas ● Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Ditandatanganinya rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas	
9.	Menyerahkan hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas guna perhitungan Remunerasi dan Uang Makan ke Bagian Umum dan Keuangan					● Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas ● Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Telah diserahkannya rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas ke Bagian Umum dan Keuangan	
10.	Mengarsipkan hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas ke dalam File					● Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas ● Box file	10 Menit	Arsip Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas tersimpan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/008/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYELESAIAN SURAT DINAS/ SURAT TUGAS

DASAR HUKUM: 1. Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 2. Undang - Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 3. Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan KMA RI No.351/KMA/SK/XII/2022 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan SK Ketua PTUN Pangkalpinang	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Tugas akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk dan disposisinya atau perintah dinas pimpinan terkait penerbitan surat dinas/surat tugas					- Surat masuk dan disposisinya - Buku agenda surat masuk - Perintah dinas pimpinan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya surat masuk dan disposisinya atau perintah dinas pimpinan terkait penerbitan surat dinas/surat tugas	
2.	Membuat konsep surat tugas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan lainnya sesuai disposisi					- Surat masuk dan disposisi - Perintah dinas pimpinan - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya konsep surat tugas/surat dinas terkait bimtek/ pelatihan dan penugasan lainnya sesuai disposisi	
3.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada surat tugas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan lainnya					- Konsep surat tugas/dinas - Alat Tulis Kantor	15 Menit	Tersedianya konsep surat tugas/ surat dinas terkait bimtek/ pelatihan dan penugasan lainnya yang telah dikoreksi dan dibubuhkan paraf	
4.	Menandatangani surat tugas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan lainnya					- Konsep surat tugas/ surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya surat tugas/ surat dinas terkait bimtek/ pelatihan dan penugasan lainnya	
5.	Meminta nomor surat keluar ke Bagian Umum dan Keuangan dan membubuhkan stempel					- Surat tugas/surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Stempel	10 Menit	Surat tugas/ surat dinas terkait bimtek/ pelatihan dan penugasan lainnya yang telah diberi nomor dan distempel	
6.	Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim dan Pegawai yang ditugaskan					- Surat tugas /surat dinas - Buku ekspedisi surat keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya surat tugas/ surat dinas terkait bimtek/ pelatihan dan penugasan lainnya oleh bersangkutan	
7.	Mengarsipkan surat tugas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan setelah diinput ke SIKEP					- Salinan Surat tugas/surat dinas - Aplikasi SIKEP - Alat Tulis Kantor (ATK) - Box file	10 Menit	Tersimpannya salinan surat tugas/ surat dinas	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/009/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYELESAIAN SURAT KELUAR (SURAT KP4, SURAT KETERANGAN DAN LAIN-LAIN)

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 4. Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Sarjana 2. SMA/Sederajat 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN: Administrasi Data Pegawai	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Keluar akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian

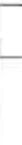
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan melalui aplikasi persuratan dan disposisinya					- Surat permohonan dan disposisi - Buku agenda surat masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya surat permohonan dan disposisinya	
2.	Membuat konsep surat keterangan sesuai disposisi					- Surat permohonan dan disposisinya - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya konsep surat tugas/ surat dinas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan lainnya sesuai disposisi	
3.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada surat keterangan					- Konsep surat keterangan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya konsep surat keterangan yang telah dikoreksi dan dibubuhkan paraf	
4.	Menandatangani surat keterangan					- Konsep surat keterangan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya surat keterangan yang telah ditandatangani	
5.	Meminta nomor surat keluar ke Bagian Umum dan Keuangan dan membubuhkan stempel					- Surat keterangan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Stempel	10 Menit	Surat keterangan yang telah diberi nomor dan distempel	
6.	Menyerahkan surat keterangan kepada yang bersangkutan					- Surat keterangan - Buku ekspedisi surat keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya surat keterangan oleh yang bersangkutan	
7.	Mengarsipkan surat keterangan setelah diinput ke aplikasi SIKEP					- Salinan surat keterangan - Aplikasi SIKEP - Alat Tulis Kantor (ATK) - Box file	10 Menit	Tersimpannya salinan surat keterangan	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,
Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684,
Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id
Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/010/KP/2025
Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP	MEMPROSES KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM: 1. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Usulan Kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. SOP Pengelolaan Kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Daftar Tabel Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil terbaru
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub KP dan Orfala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneliti dan mengumpulkan data pegawai yang akan diusulkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					- Data pegawai - Aplikasi SIKEP - Komputer - Jaringan internet	30 Menit	Tersedianya daftar nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan gaji berkalanya	
2.	Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					- Data pegawai - Aplikasi SIKEP - Komputer - Jaringan internet	30 Menit	Tersedianya draf nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan gaji berkalanya	
3.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draf Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					- Draf Kenaikan Gaji Berkala (KGB) - Aplikasi SIKEP - Komputer - Printer - Jaringan internet	15 Menit	Tersedianya konsep Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
4.	Menandatangani Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					- Data Pegawai - Daftar Gaji Pokok PNS - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Ditandatangani-nya Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
5.	Meminta nomor surat keluar di Bagian Umum dan Keuangan dan membubuhkan stempel					- Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) - Alat Tulis Kantor (ATK) - Stempel	10 Menit	Tersedianya kenaikan gaji berkala PNS	
6.	Menyerahkan keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) kepada pegawai yang bersangkutan dan salinannya ke Bagian Umum dan Keuangan					- Salinan keputusan kenaikan gaji berkala - Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diserahkannya salinan keputusan KGB kepada pegawai bersangkutan dan ke Bagian Umum dan Keuangan	
7.	Mengarsipkan keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					- Salinan keputusan KGB - Aplikasi SIKEP - Komputer - Scanner - Jaringan internet - Alat Tulis Kantor (ATK) - Box file	30 Menit	Tersimpan dan terunggahnya Salinan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	

CATATAN:

Pegawai mendapatkan kenaikan gaji berkala setiap 2 (dua) tahun sekali

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33884, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/011/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	MEMBUAT SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN (SPMMJ), SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS (SPMT), DAN SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN (SPP)

DASAR HUKUM: Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Struktural	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. D3 3. SMA/Sederajat 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: SOP Pengelolaan Surat Dinas	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tunjangan jabatan akan tertunda.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SPMMJ, SPMT dan SPP sesuai waktu yang telah ditentukan					- Data SPMMJ, SPMT dan SPP ASN - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya Konsep SPMMJ, SPMT dan SPP ASN	
2.	Mengetik konsep SPMMJ, SPMT dan SPP					- Data SPMMJ, SPMT dan SPP ASN - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya konsep SPMMJ, SPMT dan SPP ASN	
3.	Koreksi dan paraf SPMMJ, SPMT dan SPP					- Konsep Surat SPMMJ, SPMT dan SPP ASN - Alat Tulis Kantor	15 Menit	Tersedianya SPP, SPMMJ, SPMT ASN yang telah dikoreksi dan diparaf	
4.	Menandatangani SPMMJ, SPMT dan SPP					- Surat SPMMJ, SPMT dan SPP ASN - Alat Tulis Kantor	15 Menit	Tersedianya SPP, SPMMJ, SPMT ASN yang telah ditandatangani	
5.	Menyerahkan ke bagian Umum untuk diberi Nomor Surat dan dibubuhi stempel					- SPMMJ, SPMT dan SPP yang telah ditandatangani - Alat Tulis Kantor (ATK) - Stempel	10 Menit	SPMMJ, SPMT dan SPP ASN yang telah diberi nomor dan distempel	
6.	Menyampaikan kepada yang bersangkutan, mengirimkan kepada pejabat yang terkait dan mengarsipkan SPMMJ, SPMT dan SPP ASN					- SPMMJ, SPMT dan SPP ASN - Alat Tulis Kantor - Buku Ekspedisi - Box File - Aplikasi SIKEP - Komputer - Jaringan Internet - Scanner	10 Menit	Tersampaikan file kepada yang bersangkutan, terkirimnya kepada pejabat terkait dan tersimpannya file SPMMJ, SPMT dan SPP ASN pada Dokumen Kepegawaian	

CATATAN:

SPMMJ dilaporkan setiap tahun selama yang bersangkutan masih menduduki jabatan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/012/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PERENCANAAN PENYUSUNAN KINERJA DAN TARGET

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang – Undang Nomor 14 tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 3. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Penyelesaian Beracara 2. SOP Penilaian SKP	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Kenaikan Pangkat akan tertunda.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian dan Job Description

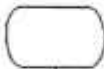
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Hakim/ Pegawai	Pejabat Penilai Kinerja	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Kinerja				• Dokumen RENSTRA dan IKU • Komputer • Jaringan Internet • Aplikasi e-Kinerja	5 Hari	Tersedianya Ekspektasi Kinerja	
2.	Menguraikan Ekspektasi Kinerja dan menyusunnya ke dalam Rencana Hasil Kinerja (RHK)				• Ekspektasi Kinerja • Komputer • Jaringan Internet • Aplikasi e-Kinerja	1 Hari	Tersedianya Rencana Hasil Kinerja	
3.	Menuangkan Rencana Hasil Kinerja (RHK) ke dalam Format Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)				• Rencana Hasil Kinerja (RHK) • Komputer • Jaringan Internet • Aplikasi e-Kinerja	1 Hari	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
4.	Menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)				• Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) • Komputer • Jaringan Internet • Aplikasi e-Kinerja	1 Hari	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) telah ditetapkan	

CATATAN:

- Target SKP dibuat di awal tahun
- Capaian SKP direalisasikan per triwulan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/013/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENILAIAN KINERJA

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang – Undang Nomor 14 tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009; 3. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Penyelesaian Beracara 2. SOP Rencana Target Penilaian SKP	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Aplikasi e-Kinerja 5. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Sasaran Kinerja tidak tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian, Job Description dan Target SKP Awal Tahun

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Hakim/ Pegawai	Ketua dan Pejabat Penilai Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Capaian Kinerja berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai yang telah ditetapkan dan mengunggah bukti dukung kinerja ke dalam aplikasi			• Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) • Komputer • Jaringan Internet • Scanner • Aplikasi e-Kinerja	1 Hari	Tersedianya Capaian Kinerja dan data dukung	
2.	Menilai hasil Capaian Kinerja dan Memberikan umpan balik berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai yang telah dinilai			• Ekspektasi Kinerja • Komputer • Jaringan Internet • Aplikasi e-Kinerja	1 Hari	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai	
3.	Mencetak dan Menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai			• Sasaran Kinerja Pegawai • Komputer • Jaringan Internet • Printer • Alat Tulis Kantor	60 Menit	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai	
4.	Menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai yang telah dinilai			• Sasaran Kinerja Pegawai • Komputer • Jaringan Internet • Aplikasi e-Kinerja	30 Menit	SKP telah ditandatangani	
5.	Mengunggah Sasaran Kinerja Pegawai yang telah dinilai ke dalam SIKEP			• Sasaran Kinerja Pegawai • Komputer • Jaringan Internet • Scanner • Aplikasi SIKEP	60 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai telah terunggah ke dalam aplikasi SIKEP	

CATATAN:

- Penilaian SKP dihitung berdasar atas target tugas jabatan dan capaian yang didapat
- Penilaian SKP ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,
Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684,
Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id
Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/014/KP/2025
Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP	PELAPORAN BULANAN

DASAR HUKUM:

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 80 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan Lembaga Peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1
2. SMA/Sederajat
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Kenaikan Pangkat
2. SOP Pembuatan SK Ketua
3. SOP Pengelolaan Surat Dinas

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaporan Instansi/ Organisasi akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Kepegawaian dan Aplikasi Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasub KP	Sekretaris	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan data dukung kepegawaian, dan mengetik Konsep Laporan Bulanan				• Data dukung kepegawaian • Komputer • Printer	60 Menit	Konsep Laporan bulanan	
2	Mengoreksi dan menandatangani Laporan Bulanan				• Konsep laporan bulanan • Alat Tulis Kantor	15 Menit	Konsep laporan bulanan yang telah dikoreksi dan ditandatangani	
3	Mengoreksi dan menandatangani Laporan Bulanan				• Laporan bulanan • Alat Tulis Kantor	15 Menit	Laporan bulanan yang telah dikoreksi dan ditandatangani	
4	Menyerahkan laporan bulanan kepada Sekretaris dan salinannya kepada sub bagian PTIP serta mengarsipkannya				• Laporan bulanan • Alat Tulis Kantor • Box file	30 Menit	Arsip Laporan Bulanan	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,
Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684,
Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id
Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/015/KP/2025
Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP	PEMBUATAN NASKAH ACARA KEDINASAN

DASAR HUKUM : 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. SMA/ Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan SK Ketua 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Acara Kedinasan akan terhambat dan tidak terealisasi	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepegawaian dan Aplikasi Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan rencana Acara Kedinasan Kantor dan Naskah Kedinasan dan Menyusun draft Kepanitiaan Acara Kedinasan berdasarkan surat masuk/ hasil rapat/ memo dinas				● Draft Acara Kedinasan Kantor ● Draft Naskah Kedinasan ● Draft Kepanitiaan Acara Kedinasan ● Alat Tulis Kantor	60 Menit	Tersusunnya rencana acara dan panitia	
2.	Membuat draf Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan, dan Naskah Kedinasan				● Draft Kepanitiaan Acara Kedinasan ● Komputer ● Printer ● Alat Tulis Kantor	60 Menit	Telah selesainya draf Surat Keputusan Kepanitiaan, surat undangan naskah kedinasan dan Susunan Panitia	
3.	Mengoreksi dan memberi paraf dokumen kedinasan				● Draft dokumen kedinasan ● Alat Tulis Kantor	15 Menit	Draft dokumen kedinasan yang telah dikoreksi dan diparaf	
4.	Menandatangani dokumen kedinasan				● Dokumen kedinasan ● Alat Tulis Kantor	15 Menit	Dokumen kedinasan yang telah ditandatangani	
5.	Menyampaikan dokumen kedinasan kepada pihak terkait dan mengarsipkan				● Dokumen kedinasan ● Alat Tulis Kantor ● Buku Ekspedisi ● Box file	15 Menit	Telah diterima dokumen kedinasan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/016/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (PKP)

DASAR HUKUM : 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 209/KMA/SK/VIII/2022 tentang Penetapan Kelas Jabatan Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 210/KMA/SK/VIII/2022 tentang Penyesuaian Tunjangan Kinerja Berdasarkan Kelas Jabatan Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. SMA/ Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim/Pegawai Negeri Sipil 2. SOP Perencanaan Dan Penyusunan Target Kinerja 3. SOP Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pegawai yang bersangkutan akan mengalami pengurangan penerimaan tunjangan kinerja	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepegawaian dan Aplikasi Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pegawai bersangkutan	Atasan Langsung	Stat KP dan Ortala	Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput dan menyiapkan Capaian Kinerja Pegawai untuk diperiksa dan ditandatangani oleh atasan langsung						• Data Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) • Komputer • Printer • Alat Tulis Kantor	60 Menit	Laporan Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) pegawai yang bersangkutan	
2.	Memeriksa dan menandatangani Capaian Kinerja Pegawai yang bersangkutan						• Laporan Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) • Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Laporan Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) pegawai yang bersangkutan yang telah ditandatangani	
3.	Mengumpulkan Capaian Kinerja Pegawai						• Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Dokumen PKP yang telah dikumpulkan ke bagian Kepegawaian	
4.	Menginput nilai PKP ke dalam Aplikasi Komdanas dan Membuat Laporan Rekapitulasi bulanan PKP						• PKP • Komputer • Jaringan internet • Printer • Aplikasi Komdanas	60 Menit	Terinputnya Menu Penilaian Kinerja pada Komdanas dan tersusunnya Draft Laporan Rekapitulasi	
5.	Memeriksa Laporan Rekapitulasi dan diparaf						• Alat Tulis Kantor (ATK) • Laporan Rekapitulasi	15 Menit	Draft Laporan Rekapitulasi yang telah diparaf	
6.	Memeriksa Laporan Rekapitulasi dan menandatangani Laporan Rekapitulasi						• Alat Tulis Kantor • Laporan Rekapitulasi	15 Menit	Laporan Rekapitulasi yang telah ditandatangani	
7.	Mengarsipkan Laporan Rekapitulasi						• File Box	5 Menit	Tersimpannya dalam File Box	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/017/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	IMPLEMENTASI DAN MONITORING LHKPN

DASAR HUKUM : Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, Dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Mengaplikasikan komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelola Keuangan 2. SOP Pengelola Surat Dinas	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan laporan harta kekayaan penyelenggara negara akan terlambat dan akan berdampak kepada kepatuhan pelaporan Instansi Mahkamah Agung RI	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepegawaian dan Aplikasi Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf KP dan Ortala	Kasub KP dan Ortala	PN/WL	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Form Isian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara setiap awal Tahun				• Komputer • Dokumen Kepegawaian	60 Menit	Daftar Nama	
2.	Memonitoring PNWL LHKPN yang belum melaporkan LHKPN dan menyampaikan kepada yang bersangkutan				• Ikhtisar LHKPN • Komputer • Dokumen Harta Kekayaan	60 Menit	Form Isian Laporan yang telah diisi	
3.	Mencetak Ikhtisar/Tanda Terima LHKPN dan menyerahkannya kepada sub bagian Keportal				• Komputer • Printer • Jaringan internet	15 Menit	Tanda Terima LHKPN	
4.	Mengunggah Tanda Terima LHKPN ke dalam SIKEP dan Mengarsipkan Tanda Terima LHKPN PNWL				• Tanda Terima LHKPN • Komputer/Laptop • Jaringan internet • Aplikasi SIKEP • Box Arsip	15 Menit	Daftar Nama	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/018/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	IZIN KELUAR KANTOR HAKIM DAN PEGAWAI

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu mengaplikasikan komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 2. SOP Pelaporan Bulanan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat memonitoring disiplin Hakim dan Pegawai serta tidak dapat melaksanakan tertib administrasi	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepegawaian dan Aplikasi Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf KP dan Ortala	Kasub KP dan Ortala	Hakim/ Pegawai ybs	Atasan Langsung Hakim/ Pegawai ybs	Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendistribusikan Formulir Izin Keluar Kantor kepada Hakim/ Pegawai yang bersangkutan					• Formulir izin keluar kantor • ATK	5 Menit	Formulir izin keluar kantor	
2.	Mengisi formulir izin keluar kantor dengan lengkap					• Formulir izin keluar kantor • ATK	5 Menit	Formulir izin keluar kantor yang telah lengkap diisi	
3.	Menandatangani Formulir Izin Keluar Kantor Hakim/Pegawai bersangkutan					• Formulir izin keluar kantor • ATK	5 Menit	Formulir izin keluar kantor yang telah ditandatangani	
4.	Menyerahkan Formulir Izin Keluar Kantor yang telah ditandatangani					• Formulir izin keluar kantor • ATK	5 Menit	Formulir izin keluar kantor yang telah ditandatangani	
5.	Mencatat dan mengarsipkan Formulir Izin Keluar Kantor yang telah ditandatangani					• Catatan Izin Keluar Kantor • Box Arsip Hakim/ Pegawai ybs	5 Menit	Catatan Dan Arsip Formulir Izin Keluar Kantor	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/019/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN (ANJAB) DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 3. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung; 5. Perma No. 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai aplikasi pengelolaan kepegawaian dan analisis jabatan 4. Mampu berkoordinasi dengan baik
KETERKAITAN : SOP Kepegawaian	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi ANJAB/ABK atau format excel perhitungan 3. ATK, Printer, dan Jaringan Internet
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan berdampak pada ketidaktepatan perhitungan kebutuhan pegawai dan pembagian beban kerja	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen hasil ANJAB dan ABK disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy di Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasub KP dan Ortala	Tim Pelaksana ANJAB dan ABK	Sekretaris	Ketua	Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua memberikan arahan dan memerintahkan kepada Sekretaris untuk menyusun ANJAB dan ABK					Disposisi Ketua Pengadilan	10 Menit	Disposisi Ketua Pengadilan	
2.	Sekretaris memerintahkan Kasubag Keportal untuk menghimpun data dan aturan-aturan yang berhubungan dengan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK)					• Memo Dinas • Data Kepegawaian (Data jabatan, uraian tugas, dan beban kerja setiap unit) • Formulir ANJAB dan ABK	5 Menit	Dokumen/ Daftar Data ANJAB-ABK	
3.	Menghimpun data dan aturan yang berhubungan dengan jabatan, uraian tugas, dan beban kerja setiap unit, dan mengkoordinasikan kepada Sekretaris					• Aturan-aturan • Formulir ANJAB dan ABK	2 Hari	Dokumen/ Daftar Data ANJAB-ABK	
4.	Menyusun rencana kerja dan membentuk Tim Pelaksana ANJAB dan ABK					• Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	• Draft Rencana Kerja Penyusunan ANJAB dan ABK • SK Tim Pelaksana ANJAB dan ABK	
5.	Melaksanakan penyusunan ANJAB-ABK : 1. Pembahasan penyusunan jadwal dan rencana kerja tim 2. Menganalisa data semua pegawai 3. Melakukan perbandingan kerja actual dengan rencana atau target SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)					• Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor (ATK) • Dokumen/ Daftar Data ANJAB dan ABK • Dokumen ANJAB dan ABK terdahulu	5 Hari	Draft awal dan ANJAB ABK	
6.	Mengirim draf awal ANJAB ke sub bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk dikoreksi					• Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor (ATK) • Data Tupoksi Pegawai	5 Menit	Draft awal dan ANJAB ABK	
									

7.	Melakukan koreksi, verifikasi dan validasi draf awal dokumen ANJAB dan ABK	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 --> P2[] D1 --> D2{ } D2 --> P3[] D2 --> End([End]) P3 --> End </pre>	• Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor (ATK) • Draft awal Dokumen ANJAB dan ABK	60 Menit	Dokumen tervalidasi	
8.	Melakukan perbaikan atas hasil koreksi dari sub bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana kemudian mengkoordinasikan dokumen ANJAB dan ABK yang telah diperbaiki sesuai hasil koreksi		• Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor (ATK)	2 Hari	Dokumen Final ANJAB dan ABK	
9.	Ketua memeriksa, meneliti dan menetapkan serta mengesahkan dokumen ANJAB dan ABK kemudian menyerahkan kepada Sekretaris		• Alat Tulis Kantor (ATK) • Komputer/ Laptop • Jaringan internet • Dokumen ANJAB dan ABK • Memo Dinas yang telah diparaf	60 Menit	Dokumen ANJAB dan ABK disahkan	
10.	Sekretaris memerintahkan kepada Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk menggandakan dan mengarsipkan dokumen ANJAB dan ABK		• Alat Tulis Kantor (ATK) • Komputer/ Laptop • Jaringan internet • Dokumen ANJAB dan ABK • Memo Dinas yang telah diparaf	5 Menit		
11.	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen ANJAB dan ABK		• Dokumen ANJAB dan ABK	10 Menit	Dokumen ANJAB dan ABK yang telah digandakan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/020/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Sarjana 2. SMA/Sederajat 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk 3. Peraturan Organisasi dan Tatalaksana	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksan kan maka penyusunan SOP pada satuan kerja tidak akan terhimpun dan tidak ada standart baku SOP satuan kerja	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepegawaian, Aplikasi Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Masing-masing Unit Kerja	Tim Penyusun SOP	Kasub KP dan Orala	Panitera/ Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan data dukung penyusunan SOP						Data SOP masing-masing unit kerja	3 Hari	Konsep draft SOP per masing-masing unit kerja	
2.	Menghimpun data SOP masing-masing unit kerja dan aturan-aturan terkait SOP						Aturan-aturan terkait SOP		Draft SOP	
3.	Melakukan verifikasi, koreksi dan validasi draft SOP						• Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor (ATK)		Draft SOP yang telah diverifikasi, dikoreksi dan divalidasi	
4.	Memeriksa rencana SOP final						• Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor (ATK) • SOP final		SOP Final	
5.	Mengesahkan SOP final dalam bentuk Surat Keputusan						• Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor (ATK) • SOP final		SOP telah disahkan	
6.	Mengarsipkan ke dalam file						• Box arsip • SOP		Arsip SOP	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/021/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PEMBERIAN REWARD DAN PUNISHMENT

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 jo. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang PokokPokok Kepegawaian 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Semua Hakim dan Pegawai 2. Mengerti dan mahir komputer 3. Menguasai mengenai Peratun
KETERKAITAN : 1. SOP Hakim 2. SOP Kepaniteraan 3. SOP Kesekretariatan 4. SOP Panitera Pengganti 5. SOP Jurusita Pengganti	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Printer, dan Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemberian reward and punishment tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Berkas data calon penerima reward dan punishment

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasub KP dan Ortala	Tim Baperjakat	Panitera/ Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan form penilaian dan menyusun draf job description berikut kuantitas dan kualitasnya					• Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor (ATK) • Formulir penilaian • Data Tupoksi pegawai • Data Kinerja pegawai	60 Menit		
2.	Memeriksa dan menginventarisir : 1. Pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan menerima reward yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Data kinerja dan kedisiplinan pegawai, baik melalui laporan atasan langsung/rekap absen serta laporan internal atau eksternal mengenai pelanggaran yang dilakukan pegawai dan menentukan jenis punishment yang akan diberikan					• Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor (ATK) • Data Tugas pokok fungsi pegawai • Data kinerja pegawai		Draft usulan penerima reward atau punishment	
3.	Memeriksa dan meneliti usulan penerima reward atau punishment					• Komputer/ Laptop • Alat Tulis Kantor (ATK) • Draft usulan penerima reward atau punishment		Draft usulan penerima reward atau punishment yang telah diperiksa dan diteliti	
4.	Menyerahkan berkas usulan ke Ketua untuk membuat keputusan akhir mengenai pegawai yang diberikan penghargaan dan atau punishment yang akan diberikan					• Komputer/ Laptop • Alat Tulis Kantor (ATK) • Draft usulan penerima reward atau punishment		• SK Penghargaan • Piagam Penghargaan • SK Penjatuhan Punishment	

5.	Pemberian Penghargaan kepada pegawai yang bersangkutan dan pelaksanaan punishment yang telah diputuskan kemudian dilaksanakan sesuai dengan jenis dan beratnya pelanggaran					• SK Penghargaan • Piagam Penghargaan • SK Penjatuhan Punishment	Reward telah diberikan dan Punishment telah dilaksanakan	
6.	Mengarsipkan berkas usulan penghargaan dan penjatuhan punishment					• Box arsip pegawai • SIKEP • SK Penghargaan • SK Penjatuhan Punishment		

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/022/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 9 tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009; 3. PP Nomor 9 Tahun 2023 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 4. SK SEKMA Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya 5. SK Ketua Mahkamah Agung Nomor 131 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. D3 3. SLTA 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezzeting 2. SOP Penyelesaian Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Printer, dan Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terlaksananya tugas di tempat yang baru	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Surat Pernyataan Pelantikan 2. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 3. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan 4. Surat Pengantar Berkas 5. Rekap Absen

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf KP dan Orta	Kasub KP dan Orta	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti SK Mutasi Hakim dan ASN yang Masuk/ Keluar	<pre> graph TD C1(()) --> R2[] R2 --> D3_1{ } D3_1 --> D3_2{ } D3_2 --> D4{ } D4 --> R5[] R5 --> C6(()) </pre>				• SK Mutasi • Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	SK Mutasi Hakim dan ASN yang Masuk/ Keluar telah diteliti	
2.	Mengetik konsep Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk mutasi masuk) dan Surat Pengantar Berkas, mengirim Rekap Absen (untuk mutasi keluar)					• SK Mutasi Komputer • Referensi Undang-Undang terkait	10 Menit	Draft Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pengantar Berkas	
3.	Koreksi dan Paraf					• SK Mutasi Komputer • Referensi Undang-Undang terkait	30 Menit	Draft usulan penerima reward atau punishment yang telah diperiksa dan diteliti	
4.	Menandatangani Konsep Surat yang sudah dikoreksi dan di paraf						15 Menit	Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pengantar Berkas	
5.	Membubuhkan Stempel, memberi nomor Surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Umum dan Keuangan serta Yang Bersangkutan					• Surat Dinas • Alat Tulis Kantor (ATK) • Komputer/ Laptop • Jaringan Internet	15 Menit	Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pengantar Berkas telah dibubuhkan stempel dan nomor surat	
6.	Mencatat ke dalam buku Ekspedisi dan mengarsipkan ke Odner Kepegawaian dan Odner Yang Bersangkutan						15 Menit	Ditandatangani Rekap Absensi	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkajene Baru,
Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684,
Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id
Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/023/KP/2025
Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP	PENGUSULAN DAFTAR NAMA CALON PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HAKIM

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
4. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
5. Kep. KMA Nomor 133/KMA/SK/VII/2018 Tentang Program Diklat Calon Hakim Terpadu

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SLTA
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Surat Dinas/Surat Tugas
2. SOP Penyelesaian Surat Keluar (Surat KP4, Surat Keterangan dll)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop
2. Printer, dan Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Usulan Pendidikan dan Pelatihan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil akan terlambat / tertunda.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf KP dan Ortaia	Kasub KP dan Ortaia	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun daftar Nama Hakim dan Pegawai yang akan Diusulkan untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan					Daftar Bezetting Pegawai	1 Jam	SK Mutasi Hakim dan ASN yang Masuk/ Keluar telah diteliti	
2.	Membuat Konsep Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan					• Komputer/ Laptop • Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Draft Surat Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan	
3.	Mengetik Konsep Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan Hakim Dan Pegawai					• Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Terselesainya Surat pengantar daftar nama Usulan	
4.	Koreksi Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan dan diparafnya surat tersebut					• Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor (ATK) • Draft Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan	30 Menit	Draft Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan telah dikoreksi dan diparaf	
5.	Penandatanganan Surat Pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan					• Daftar Bezetting Pegawai • Draf Surat Pengantar • Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Laporan Bezetting Pegawai dikirim	
6.	Memberi Nomor Surat Usulan Pendidikan Dan Pelatihan					• Daftar Bezetting Pegawai • Surat Pengantar	15 Menit	Ditandatanganinya Rekap Absensi	
7.	Pengiriman Surat Usulan daftar Usulan Pendidikan dan Pelatihan yang telah ditandatangani oleh Ketua					Daftar Bezetting Pegawai	1 Jam	Tersedianya Arsip Bezetting	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/024/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	SISTEM KEPEGAWAIAN INFORMASI

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 368/KMA/SK/XII/2022 tentang pedoman presensi online bagi Hakim dan Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui aplikasi SIKEP. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 50/KMA/SK/III/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi SIKEP di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. D3 3. SLTA 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Penyelesaian Surat Dinas/Surat Tugas 2. SOP Penyelesaian Surat Keluar (Surat KP4, Surat Keterangan dll) 3. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezzeting	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Printer, dan Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data Hakim dan Aparatur tidak lengkap pada SIKEP	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf KP dan Orala	Kasub KP dan Orala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput Data-data Kepegawaian					Daftar Bezetting Pegawai	1 Jam	Terdatanya Jumlah Pegawai	
2.	Scan Data Kepegawaian					• Data-data Kepegawaian • Komputer/ Laptop • Printer • Scanner • Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Data-data Kepegawaian telah discan	
3.	Memasukkan data hasil Scan / Edoc ke Aplikasi SIKEP					• SIKEP • Data-data Kepegawaian • Komputer/ Laptop • Printer • Scanner • Jaringan internet • Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Data-data Kepegawaian yang telah discan dimasukkan ke dalam SIKEP	
4.	Memantau/ memvalidasi Hasil data SIKEP					• SIKEP • Data-data Kepegawaian • Komputer/ Laptop • Jaringan internet	30 Menit	Data SIKEP telah diteliti dan divalidasi	
5.	Memonitoring data secara periodik					• SIKEP • Data-data Kepegawaian • Komputer/ Laptop • Jaringan internet	15 Menit	Data SIKEP telah dimonitoring	