

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

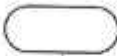
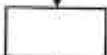
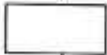
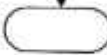
**8. PERENCANAAN, TEKNOLOGI
INFORMASI DAN PELAPORAN**

 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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/001/PTIP/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN-KEMENTERIAN DAN LEMBAGA (RKA-KL)
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahun berikutnya pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses perencanaan anggaran yang dibutuhkan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 4. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1.S1 2.D3 3.SLTA 4.Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1.Komputer / Laptop 2.Printer 3.Alat Tulis Kantor (ATK) 4.Aplikasi SAKTI	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Rencana Kerja Anggaran tidak terlaksana.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Keuangan	

DEFINISI :

1. Aplikasi SAKTI : Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran.
2. RKA-KL : Singkatan dari kata Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian dan Lembaga.
3. DIPA : Singkatan dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yaitu dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan di sahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendaharawan Umum Negara (BUN). DIPA berlaku untuk satu Tahun Anggaran dan informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran. Disamping itu DIPA dapat dimanfaatkan sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah
4. TOR : Singkatan dari *Term Of Reference* artinya salah satu data pendukung dalam pengalokasian anggaran. Rencana kegiatan yang diajukan harus dilampirkan TOR sebagai salah satu acuan perencanaan anggaran untuk menguji kelayakan pendanaan bagi kegiatan dimaksud.
5. RAB : Singkatan dari Rincian Anggaran Belanja yaitu suatu perincian biaya dalam suatu kegiatan yang bertujuan menghitung seluruh kebutuhan biaya dari suatu kegiatan.
6. KPA : Kuasa Pengguna Anggaran

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN-KEMENTRIAN DAN LEMBAGA (RKA-KL)

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf PTIP	Kasub PTIP	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima hasil rapat dari Tim Komite Anggaran				- ATK	10 Menit	Hasil rapat Tim Komite Anggaran telah diterima oleh Kasub PTIP
2	Merangkum/ Menyusun rencana usulan anggaran				- RKAKL tahun berjalan sebagai acuan - Hasil rapat Tim Komite Anggaran - Komputer	60 Menit	Tersedianya konsep RKAKL
3	Menginput usulan Anggaran dalam aplikasi E-Iplans				- Aplikasi E-Iplans - Komputer - Jaringan Internet	120 Menit	Terinputnya data Rencana kerja anggaran
4	Membuat TOR dan RAB, mengumpulkan data pendukung usulan kegiatan dari Sub Bag Umum dan Keuangan				- Aplikasi E-Iplans - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Scanner - Data dukung - ADK GPP - ATK	480 Menit	- Tersedianya TOR dan RAB - Tersedianya data dukung
5	Mengoreksi dan menandatangani usulan RKAKL beserta data dukung (TOR dan RAB)				- Rincian RKAKL - TOR - RAB - ATK	15 Menit	Telah ditandatangani data dukung usulan kegiatan
6	Mengunggah usulan RKAKL beserta data dukung ke aplikasi E-Iplans				- Rincian RKA-KL - TOR - RAB - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi E-Iplans - Scanner	60 Menit	Telah terunggahnya usulan RKAKL beserta data dukung ke aplikasi E-Iplans
7	Mengarsipkan RKA-KL				- RKA-KL - Lemari arsip		Tersimpannya data RKA-KL

 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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/002/PTIP/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENGAJUAN REVISI POK/DIPA

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Pengajuan Revisi POK/DIPA Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses Pengajuan Revisi POK/DIPA di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

SOP Bidang Umum dan Keuangan

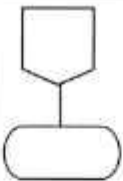
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan revisi anggaran tidak terlaksana dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumentasi Keuangan
DEFINISI :	
POK	: Petunjuk Operasional Kegiatan merupakan dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan.
DIPA	: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
ADK	: Arsip Data Komputer merupakan arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
SAKTI	: Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran
LRA	: Laporan Realisasi Anggaran
KPA	: Kuasa Pengguna Anggaran

SOP PENGAJUAN REVISI POK/DIPA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Operator SAKTI	Staf PTIP	KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan revisi anggaran				- Komputer - Jaringan Internet	10 Menit	Surat revisi anggaran
2.	Menginput usulan revisi ke Aplikasi SAKTI				- Data dukung - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi SAKTI	60 Menit	Usulan revisi telah diinput ke aplikasi SAKTI
3.	Menyesuaikan Rencana Penarikan Dana (RPD) pada Halaman III DIPA				- Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi SAKTI - ATK - Printer - LRA	120 Menit	Halaman III DIPA telah dimutakhirkan dan divalidasi sesuai dengan realisasi anggaran.
4.	Memvalidasi usulan revisi				- ATK - Usulan revisi beserta data dukung	20 Menit	Usulan revisi telah divalidasi
5.	Mengoreksi dan menyetujui usulan revisi				- Scanner - Printer - ATK - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi SAKTI - Usulan revisi beserta data dukung	15 Menit	Usulan revisi telah di setujui
6.	Mengirim ADK melalui aplikasi SAKTI				- Komputer - Aplikasi SAKTI - Jaringan Internet	15 Menit	ADK telah dikirimkan
7.	Mencetak dan mendistribusikan hasil revisi anggaran kepada Pejabat Pengelola Keuangan serta mempublikasikannya pada website.				-		

8.	Mengarsipkan dokumen revisi anggaran				- ATK - Box File	10 Menit	Usulan revisi beserta data dukungnya 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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/003/PTIP/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENYUSUNAN REVISI HAL III DIPA PER TRIWULAN

TUJUAN :

Memberikan pedoman agar proses penyusunan revisi Halaman III DIPA per triwulan dapat dilaksanakan secara tertib, transparan, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta memastikan kesesuaian antara rencana penarikan dana, kebutuhan belanja, dan capaian kinerja.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses Penyusunan Revisi Hal III DIPA Per Triwulan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025
6. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

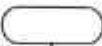
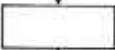
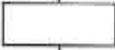
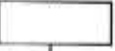
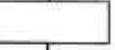
SOP Revisi DIPA/POK
SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Kementrian Dan Lembaga (RKA-KL)
SOP Bagian Umum dan Keuangan

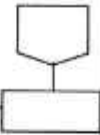
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan revisi Hal III DIPA tidak terlaksana dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumentasi Keuangan
DEFINISI :	
POK	: Petunjuk Operasional Kegiatan merupakan dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan.
DIPA	: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
ADK	: Arsip Data Komputer
SAKTI	: Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran
LRA	: Laporan Realisasi Anggaran
KPA	: Kuasa Pengguna Anggaran
Hal III DIPA	: Bagian dari DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) yang merinci rencana penarikan dana bulanan untuk setiap jenis belanja, seperti belanja pegawai, barang, modal, dan bantuan sosial.
TOR	: Singkatan dari <i>Term Of Reference</i> artinya salah satu data pendukung dalam pengalokasian anggaran. Rencana kegiatan yang diajukan harus dilampirkan TOR sebagai salah satu acuan perencanaan anggaran untuk menguji kelayakan pendanaan bagi kegiatan dimaksud.
RAB	: Singkatan dari Rincian Anggaran Belanja yaitu suatu perincian biaya dalam suatu kegiatan yang bertujuan menghitung seluruh kebutuhan biaya dari suatu kegiatan.

SOP PENYUSUNAN REVISI HAL III DIPA PER TRIWULAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Operator SAKTI	Staf Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data rencana penarikan dana dari Sub Bagian Umum dan Keuangan					- Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Data Usulan Revisi Hal III DIPA
2.	Membuat Usulan Revisi Hal III DIPA beserta data dukung nya					- Data dukung - Komputer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Usulan Revisi Hal III DIPA beserta data dukung nya
3.	Menginput usulan revisi hal III DIPA ke aplikasi SAKTI					- Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi SAKTI - Alat Tulis Kantor (ATK) - Printer	30 Menit	Usulan Revisi Hal III DIPA beserta data dukung nya telah diinput
4.	Menginput Rencana Penarikan Dana (RPD) Hal III DIPA					- Alat Tulis Kantor (ATK) - LRA - Aplikasi SAKTI - Komputer	20 Menit	RPD telah diinput
5.	Memvalidasi Usulan Revisi Hal III DIPA					- Komputer - Jaringan Internet - Usulan ABT beserta data dukung	60 Menit	Usulan Revisi Hal III DIPA telah di validasi
6.	Mengajukan Usulan Revisi Hal III DIPA beserta data dukung nya melalui aplikasi SAKTI	 				- Komputer - Jaringan Internet - Usulan ABT beserta data dukung	15 Menit	Usulan Revisi Hal III DIPA telah diajukan

7.	Menyetujui Usulan Revisi Hal III DIPA melalui aplikasi SAKTI					- Komputer - Jaringan Internet - Usulan ABT beserta data dukung	15 Menit	Usulan Revisi Hal III DIPA telah disetujui
8.	Mencetak dan mendistribusikan hasil kertas kerja hal III DIPA					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Printer - Aplikasi SAKTI	20 Menit	Usulan Revisi Hal III DIPA telah dicetak dan didistribusikan
9.	Mempublikasikan Revisi Hal III DIPA ke website PTUN Pangkalpinang					- Komputer - Jaringan Internet	20 Menit	Usulan Revisi Hal III DIPA telah dipublikasikan
10.	Mengarsipkan Dokumen Revisi Hal III DIPA					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Box File	15 Menit	Usulan Revisi Hal III DIPA 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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/PTIP/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	SOP PENGUSULAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN (ABT)

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman agar proses pengusulan Anggaran Belanja Tambahan (ABT) terlaksana secara tertib, transparan, akuntabel, dan selaras dengan prioritas serta ketersediaan sumber daya.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses Pengusulan Anggaran Belanja Tambahan (ABT) di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025
6. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI
8. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 784/SEK/OT.01.1/04/2023 Permohonan ABT Melalui Aplikasi e-IPLANS

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

SOP Revisi DIPA/POK

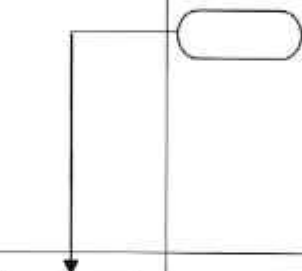
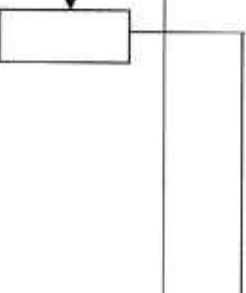
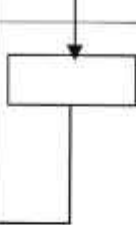
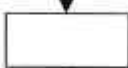
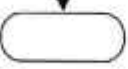
SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Kementerian Dan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet

Lembaga (RKA-KL)	3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumentasi Keuangan
DEFINISI : POK : Petunjuk Operasional Kegiatan merupakan dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan. DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ADK : Arsip Data Komputer SAKTI : Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran LRA : Laporan Realisasi Anggaran KPA : Kuasa Pengguna Anggaran e-BIMA : <i>Electronic Integrated Planning System</i> adalah aplikasi/sistem yang dikembangkan untuk menyusun usulan anggaran secara elektronik dengan tahapan berjenjang di satuan kerja bawah Mahkamah Agung. TOR : Singkatan dari <i>Term Of Reference</i> artinya salah satu data pendukung dalam pengalokasian anggaran. Rencana kegiatan yang diajukan harus dilampirkan TOR sebagai salah satu acuan perencanaan anggaran untuk menguji kelayakan pendanaan bagi kegiatan dimaksud. RAB : Singkatan dari Rincian Anggaran Belanja yaitu suatu perincian biaya dalam suatu kegiatan yang bertujuan menghitung seluruh kebutuhan biaya dari suatu kegiatan.	

SOP PENGUSULAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN (ABT)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Staf Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginstruksikan pengusulan ABT dari Hasil Rapat Tim Komite Anggaran atau instruksi pimpinan				- Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Instruksi ABT tersampaikan
2.	Menyusun Usulan Anggaran Belanja Tambahan (ABT) dan Data Dukung berupa TOR dan RAB				- Data dukung - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi SAKTI	120 Menit	Usulan ABT dan data dukung telah disusun
3.	Mencetak Usulan Anggaran Belanja Tambahan (ABT)				- Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi SAKTI - Alat Tulis Kantor (ATK) - Printer	30 Menit	Usulan ABT dan data dukung telah dicetak
4.	Menyetujui Usulan Anggaran Belanja Tambahan (ABT)				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Usulan ABT beserta data dukung	20 Menit	Usulan ABT telah disetujui
5.	Menginput Anggaran Belanja Tambahan (ABT) ke aplikasi e-BIMA				- Komputer - Jaringan Internet - Usulan ABT beserta data dukung	60 Menit	Usulan ABT telah diinput
6.	Mengarsipkan Anggaran Belanja Tambahan (ABT)				- Alat Tulis Kantor - Box File	15 Menit	ABT 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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/005/PTIP/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN MELALUI APLIKASI SIMPAN TERINTEGRASI

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penanganan surat masuk ke sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan penanganan surat masuk ke sub bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

DASAR HUKUM :

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 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.
- Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
- Surat Keputusan Dirjen Badilmiltun No 464/DJMT/SK.TI1.1.1/IX/2025 Tentang Pemberlakuan Penggunaan Aplikasi Persuratan SIMPAN Terintegrasi Di Lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
- Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Nomor 383/KPTUN.W5-

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S1
- D3
- SLTA/sederajat
- Mampu mengoperasikan komputer

TUN5/TI1.1.1/IX/2024 Tentang Penggunaan Aplikasi Persuratan SIMPAN Terintegrasi Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.	
KETERKAITAN : -	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan administrasi persuratan tidak terlaksana dengan baik.	Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
DEFINISI: -	

SOP PENANGANAN SURAT MASUK
SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN MELALUI APLIKASI
SIMPAN TERINTEGRASI

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf PTIP	Kasub PTIP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat masuk dari Sekretaris melalui Aplikasi SIMPAN Terintegrasi			• Aplikasi SIMPAN Terintegrasi • Komputer • Jaringan Internet	5 Menit	Diterima nya disposisi surat masuk
2	Mempelajari disposisi surat masuk			• Aplikasi SIMPAN Terintegrasi • Komputer • Jaringan Internet	10 Menit	Memahami isi surat
3	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat dan meneruskan surat			• Surat masuk • Data pendukung yang dibutuhkan untuk menanggapi surat	30 Menit	Disposisi surat dilaksanakan
4	Meneruskan disposisi surat masuk kepada Staf PTIP			• Aplikasi SIMPAN Terintegrasi • Komputer • Jaringan Internet	5 Menit	Disposisi surat kepada Staf PTIP
5	Menerima disposisi surat masuk			• Aplikasi SIMPAN Terintegrasi • Komputer • Jaringan Internet	5 Menit	Diterima nya disposisi surat masuk

 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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/006/PTIP/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

TUJUAN :

Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi acuan dalam tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan penyusunan Rencana Strategis.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Rencana Strategis sebagai dokumen perencanaan jangka menengah (5 tahun) yang berisi visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan suatu instansi/organisasi untuk mencapai tujuan pembangunan atau tujuan organisasi.

DASAR HUKUM :

- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun
1. 1999 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang
 3. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 - 2014
 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
 5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor:
 6. 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun
 7. 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

8. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 9. Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : 173/SEK/SK/II/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia 10. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya. 11. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 4505/SEK/OT1.6/XII/2024 tentang Penyusunan dan Penyampaian Dokumen SAKIP	
KETERKAITAN : 1. SOP Indikator Kinerja Utama 2. SOP Program Kerja Tahunan 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 4. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen umum
DEFINISI : Rencana Strategis adalah upaya untuk memberikan landasan dan arah bagi kerja yang secara umum Strategis menjadi indikator capaian kerja untuk periode 5 tahun mendatang.	

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub PTIP	Sekretaris	Ketua	Tim Penyusun RENSTRA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melaksanakan Rapat Penyusunan RENSTRA awal tahun dan setiap ada revisi					- Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	480 Menit	Tersedianya notulen rapat
2	Menyusun Rencana Strategis					- Data dari masing-masing bagian - Komputer/Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	960 Menit	Tersedianya draft Rencana Strategis
3	Memeriksa dokumen Rencana Strategis					- Draft Rencana Strategis - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Rencana Strategis yang telah diperiksa
4	Menandatangani dokumen Rencana Strategis					- Draft Rencana Strategis - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya Rencana Strategis yang telah ditandatangani
5	Mengirimkan dokumen Rencana Strategis ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan mempublikasikan ke website ESR Menpan, Komdanas dan website PTUN Pangkalpinang					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Rencana Strategis - Jaringan Internet	15 Menit	Rencana Strategis telah dikirim dan dipublikasikan
6	Mengarsipkan dokumen Rencana Strategis					- Dokumen Rencana Strategis - Alat Tulis Kantor (ATK) - Box File	10 Menit	Rencana Strategis telah diarsipkan

CATATAN:

- Penyusunan Rencana Strategis harus didasari/ berpedoman pada Renstra Mahkamah Agung RI.
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan Rencana Strategis.

 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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/007/PTIP/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan dalam tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan indikator kinerja utama, sebagai dasar penyusunan dokumen kegiatan dan anggaran yang akan digunakan dalam penilaian pencapaian kinerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. S1 2. D3 3. SMA/ sederajat 4. Menguasai komputer
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	
3.	Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025 – 2029	
4.	Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025	
5.	Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama	
7.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	

8.	Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
9.	Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 173/SEK/SK/I/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia	
10.	Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	
11.	Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 4505/SEK/OT1.6/XII/2024 tentang Penyusunan dan Penyampaian Dokumen SAKIP	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 2. SOP Program Kerja Tahunan 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan		1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan.		Dokumen umum
DEFINISI :		
Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.		
Tujuan penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan instansi pemerintah adalah (a) untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; dan (b) untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.		

SOP INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf PTIP	Kasub PTIP	Sekretaris	Ketua	Tim Penyusun IKU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melaksanakan Rapat Penyusunan IKU awal tahun dan setiap ada revisi						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - Printer	60 Menit	Tersedianya notulen rapat penyusunan IKU
2	Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dari hasil rapat						- Data IKU - Komputer/Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya draf Indikator Kinerja Utama (IKU)
3	Memeriksa Indikator Kinerja Utama (IKU)						- Draft Indikator Kinerja Utama (IKU) - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah diperiksa
4	Menyetujui dan Menandatangani Indikator Kinerja Utama (IKU)						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	10 Menit	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah ditandatangani
5	Mengirimkan dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan mengunggah ke ESR Menpan, Komdanas MA RI, dan website PTUN Pangkalpinang						- Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) - Jaringan Internet - Komputer/Laptop	10 Menit	Terkirimnya Indikator Kinerja Utama (IKU) dan terpublikasi ke esr menpan, komdanas MA RI, dan website PTUN Pangkalpinang
6	Mengarsipkan Indikator Kinerja Utama (IKU)						- Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) - Lemari Arsip	10 Menit	Indikator Kinerja Utama (IKU) 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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/008/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN

TUJUAN :

Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) meliputi penetapan sasaran, indikator, program, kegiatan, dan target tahunan sebagai dasar pengukuran, evaluasi, serta pertanggungjawaban kinerja yang disesuaikan dengan Renstra dan IKU PTUN Pangkalpinang.

DASAR HUKUM :

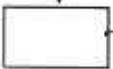
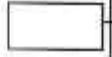
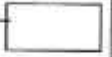
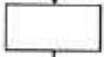
1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya
6. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 4505/ SEK/OT1.6/XII/2024 tentang Penyusunan dan Penyampaian Dokumen SAKIP

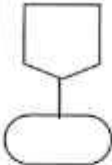
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN : 1. SOP Indikator Kinerja Utama 2. SOP Program Kerja Tahunan 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 4. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan tidak terlaksana dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Umum
DEFINISI : Perjanjian Kinerja adalah dokumen kesepakatan antara pimpinan dan bawahan mengenai tugas kinerja yang terukur sebagai wujud komitmen melaksanakan program sesuai anggaran dan sumber daya yang tersedia.	

SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Tim Penyusun IKU	Mutu Baku		
		Staf Perencanaan, TI, Pelaporan	Kasub Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Ketua		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melaksanakan Rapat Penyusunan IKU						- Data Kepaniteraan dan Kesekretariatan - Komputer/ Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedia nya data IKU
2	Menyusun Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) Sesuai Renstra dan IKU						- Data Kepaniteraan dan Data Kesekretariatan - Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedia nya draf Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)
3	Memeriksa Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)						- Draft Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedia nya Indikator Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) yang telah diperiksa
4	Memeriksa dan Menandatangani Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)	10 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) sudah ditandatangani
5	Mengirimkan dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan mengunggah ke website ESR Menpan, Komdanas dan website PTUN Pangkalpinang	 					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) - Internet	10 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) sudah dikirimkan dan diunggah

6	Mengarsipkan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)					- Box File - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) 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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/009/PTIP/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

TUJUAN :

Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi acuan dalam tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Rencana Kerja Tahunan yang memuat sasaran, indikator, dan target kinerja tahunan yang diturunkan dari Rencana Strategis (Renstra) dan Indikator Kinerja Utama.

DASAR HUKUM :

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 - 2014
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

KETERKAITAN :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama 3. SOP Program Kerja Tahunan 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen umum
DEFINISI : Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan sebagai penjabaran dari indikator kerja utama Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dalam satu tahun anggaran.	

SOP RENCANA KINERJA TAHUNAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub PTIP	Sekretaris	Ketua	Tim Penyusunan IKU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melaksanakan Rapat Penyusunan IKU					- Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	480 Menit	Tersedianya notulen rapat
2	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan					- Data dari masing-masing bagian - Komputer/Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	960 Menit	Tersedianya draft Rencana Strategis
3	Memeriksa dokumen Rencana Kinerja Tahunan					- Draft Rencana Strategis - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Rencana Strategis yang telah diperiksa
4	Menandatangani dokumen Rencana Kinerja Tahunan					- Draft Rencana Strategis - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya Rencana Strategis yang telah ditandatangani
5	Mengirimkan dokumen RKT ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan mempublikasikan ke website ESR Menpan, Komdanas dan website PTUN Pangkalpinang					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Rencana Strategis - Jaringan Internet	15 Menit	Rencana Strategis telah dikirim dan dipublikasikan
6	Mengarsipkan dokumen Rencana Kinerja Tahunan					- Dokumen Rencana Strategis - Alat Tulis Kantor (ATK) - Box File	10 Menit	Rencana Strategis 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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/010/PTIP/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA AKSI

TUJUAN :

Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan penyusunan Rencana Aksi pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup penyusunan Rencana Aksi meliputi penjabaran lebih rinci dari Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) yang berisi langkah-langkah konkret, tahapan kegiatan, target waktu, penanggung jawab, serta indikator keberhasilan yang harus dicapai untuk mendukung pencapaian sasaran kinerja dalam dokumen perencanaan.

DASAR HUKUM :

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya
6. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 4505/ SEK/OT1.6/XII/2024 tentang Penyusunan dan Penyampaian Dokumen SAKIP

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUNAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PTIP	Kasub PTIP	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data dari Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Kepaniteraan dan Kesekretariatan					- Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	480 Menit	Tersedianya data dari masing-masing bagian.
2	Menyusun Program Kerja Tahunan					- Data dari masing-masing bagian - Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	960 Menit	Tersedianya draf Program Kerja Tahunan
3	Memeriksa Program Kerja Tahunan					- Draft Program Kerja Tahunan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Program Kerja Tahunan yang telah di periksa
4	Memeriksa dan Menandatangani dokumen Program Kerja Tahunan					- Draft Program Kerja Tahunan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya Program Kerja Tahunan yang telah di tandatangani
5	Mengirimkan dokumen Program Kerja Tahunan ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara					- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	15 Menit	Telah di serahkannya Program Kerja Tahunan untuk dikirimkan
6	Mengunggah dokumen Program Kerja Tahunan ke Website PTUN Pangkalpinang					- Dokumen Program Kerja Tahunan - Lemari Arsip	10 Menit	Program Kerja Tahunan telah diunggah
7	Mengarsipkan dokumen Program Kerja Tahunan					- Dokumen Program Kerja Tahunan - Lemari Arsip	10 Menit	Program Kerja Tahunan telah diarsipkan

SOP DOKUMENTASI DATA DAN INFORMASI DALAM WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Admin Web dan Medsos Tim Satgas TIK	Pimpinan Redaksi Satgas TIK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan konten yang akan diunggah			- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - Bahan Konten	60 Menit	Tersedianya bahan konten yang akan diunggah
2	Meminta persetujuan Pimpinan Redaksi melalui grup <i>WhatsApp</i> Satgas TIK			- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - Bahan Konten	60 Menit	Bahan konten yang telah dikirim ke grup <i>Whatsapp</i>
3	Menyetujui bahan konten yang akan diunggah			- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - Bahan Konten	30 Menit	Bahan konten telah disetujui
4	Mengunggah bahan konten ke dalam media sosial dan website PTUN Pangkalpinang			- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - Bahan Konten	30 Menit	Terunggahnya bahan konten ke dalam media sosial dan website

CATATAN:

Admin website memonitor perpanjangan hosting dan domain serta memonitor kapasitas data website.

	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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/011/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUNAN

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan dalam tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan penyusunan Program Kerja Tahunan.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Program Kerja Tahunan sebagai dasar panduan pelaksanaan kegiatan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

DASAR HUKUM :

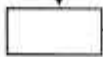
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan IKU 3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tujuan dan sasaran organisasi akan sulit dicapai.	Dokumen umum
DEFINISI : Rencana Aksi adalah dokumen yang memuat langkah, target, indikator, dan penanggung jawab sebagai pedoman pencapaian sasaran kinerja dalam periode tertentu.	

SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Perencanaan, TI, Pelaporan	Kasub Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Tim Penyusunan IKU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melaksanakan Rapat Penyusunan IKU						- Data Kepaniteraan dan Kesekretariat an - Komputer/ Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya data IKU
2	Menyusun Rencana Aksi berdasarkan Renstra dan IKU						- Data Kepaniteraan dan Data Kesekretariat an - Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya draf Rencana Aksi
3	Memeriksa Rencana Aksi						- Draft Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Rencana Aksi yang telah diperiksa
4	Menyetujui dan Menandatangani Rencana Aksi						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Rencana Aksi	10 Menit	Dokumen Rencana Aksi sudah ditandatangani
5	Mengirimkan dokumen Rencana Aksi ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan mengunggah ke website ESR Menpan, Komdanas dan website PTUN Pangkalpinang						- Jaringan Internet - Komputer/ Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Rencana Aksi	20 Menit	Terkirimnya Rencana Aksi dan terpublikasi ke website
6	Mengarsipkan Rencana Aksi						- Box File - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Rencana Aksi 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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/012/PTIP/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	DOKUMENTASI DATA DAN INFORMASI DALAM WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola dokumentasi data dan informasi pada website dan media sosial Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses pengelolaan website dan media sosial pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

SOP Pemeliharaan Website

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan website dan media sosial Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumentasi Kegiatan

DEFINISI :

Data	: Fakta berupa angka, karakter, symbol, gambar, tanda-tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang selanjutnya digunakan sebagai masukan suatu Sistem Informasi.
Informasi	: Hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi : hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan sistem informasi komputerisasi.
Website	: Suatu informasi yang bisa diakses dengan menggunakan koneksi jaringan
Konten	: Informasi yang tersedia melalui media atau produk elektronik.
Media Sosial	: Aplikasi atau platform digital berbasis internet yang memungkinkan pengguna untuk membuat, berbagi, dan

8.	Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : 173/SEK/SK/I/2022 tentang Penetapan	
9.	Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia	
10	Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	
11	Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 4505/SEK/OT1.6/XII/2024 tentang Penyusunan dan Penyampaian Dokumen SAKIP	
KETERKAITAN : 1. SOP Indikator Kinerja Utama 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen umum
DEFINISI : Program Kerja Tahunan adalah dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dalam satu tahun anggaran.		

berinteraksi dengan konten, serta membangun dan berpartisipasi dalam jaringan sosial, seperti instagram, facebook, tiitok, dan youtube.

	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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/013/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PEMELIHARAAN WEBSITE

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pemeliharaan website Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pemeliharaan website Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Informasi
2. SOP Bagian Umum dan Keuangan
3. SOP Peliputan dan Pengamanan Website

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Jaringan Internet
2. Modem, Wifi dan Router Board
3. Laptop / PC

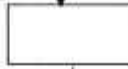
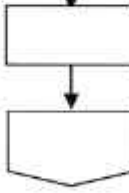
PERINGATAN :

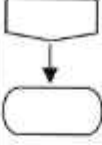
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan website.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

DEFINISI :

SOP PEMELIHARAAN WEBSITE

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Pihak Ketiga	Staf PTIP	Kasub PTIP	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memonitoring secara berkala status pembaharuan konten dan ketersediaan akses online website dalam rangka mencegah aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem, serta melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam <i>harddisk</i> maupun media backup lain					- Jaringan Internet - Laptop / PC - Akses sistem website - Hardisk	240 Menit	- Akses sistem website - Hasil backup data dan informasi
2	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan, serta alternatif pemecahan website kepada Sekretaris apabila terdapat masalah.					- Laptop / PC - Printer - Data situasi kondisi sistem	20 menit	Laporan situasi dan kondisi permasalahan
3	Mengambil langkah pemecahan masalah dalam pengelolaan informasi website yang terkait dengan pemeliharaan perlengkapan atau melibatkan pihak ketiga apabila terjadi masalah.					- Laptop / PC - Printer - Laporan situasi kondisi sistem	60 Menit	Permasalahan pengelolaan website terselesaikan

4	Melaksanakan penyelesaian terhadap permasalahan yang terjadi.	 <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>				- Laptop / PC - Printer - Data situasi kondisi sistem - Jaringan Internet	240 Menit	Permasalahan pengelolaan website terselesaikan
---	---	--	--	--	--	--	-----------	--

 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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/014/PTIP/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENGELOLAAN PERMASALAHAN TIK MELALUI APLIKASI SIPINTER

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pengelolaan permasalahan TIK (jaringan, *software* dan *hardware*) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses pengelolaan permasalahan TIK pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE)
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 269/KMA/SK/XII/2018 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 124/DjMT/KEP/TI2.1.1/VIII/2024 tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Dokumentasi Data dan Informasi Dalam Website dan Media Sosial
2. SOP Pemeliharaan Website

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak penanganan gangguan tidak terstruktur dan lambatnya respons dan penurunan kepuasan pengguna.	Dokumentasi Kegiatan										
DEFINISI : <table border="0"> <tr> <td data-bbox="153 286 608 427">Data</td><td data-bbox="616 286 1522 427">: Fakta berupa angka, karakter, symbol, gambar, tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang selanjutnya digunakan sebagai masukan suatu sistem informasi.</td></tr> <tr> <td data-bbox="153 461 608 562">Informasi</td><td data-bbox="616 461 1522 562">: Hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi : hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan system informasi komputerisasi.</td></tr> <tr> <td data-bbox="153 595 608 696">Teknologi Informasi</td><td data-bbox="616 595 1522 696">: Teknik atau cara elektronik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisa, dan menyebarkan informasi.</td></tr> <tr> <td data-bbox="153 730 608 864">Jaringan</td><td data-bbox="616 730 1522 864">: Gabungan dari dua komputer atau lebih yang telah didesain sedemikian rupa agar dapat saling terhubung satu sama lain untuk dapat melakukan komunikasi, berbagi sumber daya maupun berbagi informasi.</td></tr> <tr> <td data-bbox="153 898 608 999">SIPINTER</td><td data-bbox="616 898 1522 999">: Sistem Informasi Permasalahan Teknologi Informasi Terpadu adalah aplikasi yang digunakan untuk melaporkan permasalahan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi</td></tr> </table>		Data	: Fakta berupa angka, karakter, symbol, gambar, tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang selanjutnya digunakan sebagai masukan suatu sistem informasi.	Informasi	: Hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi : hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan system informasi komputerisasi.	Teknologi Informasi	: Teknik atau cara elektronik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisa, dan menyebarkan informasi.	Jaringan	: Gabungan dari dua komputer atau lebih yang telah didesain sedemikian rupa agar dapat saling terhubung satu sama lain untuk dapat melakukan komunikasi, berbagi sumber daya maupun berbagi informasi.	SIPINTER	: Sistem Informasi Permasalahan Teknologi Informasi Terpadu adalah aplikasi yang digunakan untuk melaporkan permasalahan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi
Data	: Fakta berupa angka, karakter, symbol, gambar, tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang selanjutnya digunakan sebagai masukan suatu sistem informasi.										
Informasi	: Hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi : hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan system informasi komputerisasi.										
Teknologi Informasi	: Teknik atau cara elektronik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisa, dan menyebarkan informasi.										
Jaringan	: Gabungan dari dua komputer atau lebih yang telah didesain sedemikian rupa agar dapat saling terhubung satu sama lain untuk dapat melakukan komunikasi, berbagi sumber daya maupun berbagi informasi.										
SIPINTER	: Sistem Informasi Permasalahan Teknologi Informasi Terpadu adalah aplikasi yang digunakan untuk melaporkan permasalahan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi										

SOP PENGELOLAAN PERMASALAHAN TIK MELALUI APLIKASI SIPINTER

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Pengguna/ Pelapor	Tim IT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Log In Dengan Menggunakan Akun Masing-Masing			- Jaringan Internet - Laptop/Komputer - Handphone	1–2 menit	Pengguna berhasil masuk ke sistem
2	Melaporkan Gangguan/Permasalahan TIK			- Jaringan Internet - Laptop/Komputer - Handphone	5–10 menit	Formulir laporan gangguan lengkap terkirim
3	Penanganan Gangguan			- Jaringan Internet - Laptop/Komputer - Handphone	15–180 menit	Masalah ditangani dan diselesaikan oleh Tim IT
4	Mengupdate status SIPINTER dengan Status Selesai jika gangguan telah teratasi			- Jaringan Internet - Laptop/Komputer - Handphone	< 1 menit (otomatis)	Status laporan berubah menjadi "Selesai" di sistem

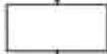
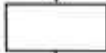
CATATAN:

Admin Aplikasi SIPINTER memeriksa secara berkala dan memonitor laporan pengaduan.

 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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/015/PTIP/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN BULANAN

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusunan Laporan Bulanan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.	
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup Prosedur ini mencakup proses pengumpulan dan penyusunan laporan bulanan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.	
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan)	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. D3 3. SMA/ sederajat 4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Program Kerja 2. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan dan pengarsipan laporan bulanan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang tidak terlaksana dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumentasi Kegiatan

SOP PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN BULANAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Staf PTIP	Kasub PTIP	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data laporan bulanan dari bagian kepaniteraan dan kesekretariatan				- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Data dari masing-masing bagian
2	Mengolah dan menyusun laporan bulanan				- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf Laporan Bulanan	60 Menit	Draf Laporan Bulanan
3	Memeriksa dan meneliti, serta menandatangani draf laporan bulanan				- Draf Laporan Bulanan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Draf Laporan Bulanan yang telah diperiksa dan ditandatangani
4	Memeriksa dan menandatangani dokumen laporan bulanan				- Draf Laporan Bulanan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Laporan Bulanan yang telah ditandatangani
5	Mengarsipkan laporan bulanan				- Box File - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Laporan Bulanan 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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/016/PTIP/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUNAN

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang ke PTTUN Palembang serta pengarsipan laporan tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses penyusunan, pengiriman dan serta pengarsipan laporan tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah (PP) No. 39 Tahun 2006. Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan)
4. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 4506/SEK/OT1.6/XII/2024 Hal : Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2024.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1-Administrasi
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

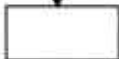
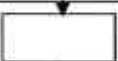
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
2. SOP Penyusunan Program Kerja
3. SOP Penyusunan Dan Pengarsipan Laporan Bulanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan dan Pengiriman Laporan Tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang ke PTTUN Palembang serta Pengarsipan Laporan Tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumentasi Kegiatan
DEFINISI : Penyusunan Laporan Tahunan adalah kegiatan yang dilakukan setiap tahun untuk melaporkan seluruh kegiatan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang yang terdiri dari Administrasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam rangka mewujudkan <i>good governance</i> dan <i>accountability</i> untuk terciptanya budaya kerja profesional, transparan, efisien dan efektif.	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUNAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku		
		Staf PTIP	Kasub PTIP	Sekretaris	Ketua	Tim Penyusun Laptah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melaksanakan rapat penyusunan pelaksanaan kegiatan tahunan.						- Komputer/ Laptop - Scanner	60 Menit	Notulen Rapat
2	Mengumpulkan data laporan kegiatan tahunan dari bagian kepaniteraan dan kesekretariatan						- Komputer/ Laptop - Scanner	30 Menit	Data dari masing-masing bagian
3	Mengolah dan menyusun laporan kegiatan tahunan beserta surat pengantarannya						- Data dari masing-masing bagian - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - Printer	60 Menit	Draf Laporan kegiatan tahunan
4	Memeriksa dan meneliti, serta memparaf draf laporan kegiatan tahunan						- Draf Laporan Tahunan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Draf Laporan kegiatan tahunan yang telah diperiksa
5	Memeriksa dan menandatangani dokumen laporan kegiatan tahunan				 		- Draf Laporan Tahunan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Laporan kegiatan tahunan yang telah ditandatangani

6	Mengirimkan laporan kegiatan tahunan melalui email ke Pengadilan Tinggi serta menyerahkan hardcopy tersebut ke bagian umum dan keuangan untuk dikirimkan melalui POS					-	- Dokumen Laporan Tahunan - Alat Tulis Kantor (ATK) - File box	20 Menit	Laporan kegiatan tahunan yang telah dikirim
7	Mengarsipkan dan mengunggah laporan kegiatan tahunan					-	- Box File - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - Scanner	10 Menit	Laporan kegiatan tahunan yang telah diarsipkan dan diunggah

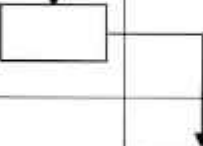
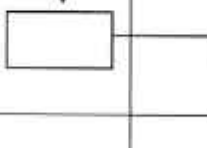
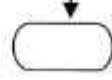
CATATAN:

- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan Laporan Tahunan

	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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id , info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/017/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PELAPORAN E-MONEV BAPPENAS

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pengukuran dan pengumpulan data kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pengukuran dan pengumpulan data kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.	
DASAR HUKUM : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1/D3 2. Menguasai Komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Laporan Realisasi Anggaran pada Sub Bag. Umum dan Keuangan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Jaringan Internet 2. Laptop / PC 3. Printer
PERINGATAN : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan triwulan melalui website Bappenas tidak akan terpenuhi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

SOP PELAPORAN E-MONEV BAPPENAS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf PTIP	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Perengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data berupa Laporan Realisasi Anggaran dari Sub. Bagian Umum dan Keuangan				Data Realisasi anggaran	1 Jam	Laporan Realisasi Anggaran
2	Mengentri data realisasi anggaran pada Aplikasi e Monev Bappenas				Data Realisasi anggaran	1 Jam	Laporan Triwulan secara online pada e monev Bappenas
3	Memeriksa dan mengoreksi data pada e monev Bappenas serta melaporkannya kepada Sekretaris.				Data Realisasi anggaran	1 Jam	Laporan Triwulan secara online pada e monev Bappenas telah terkoreksi
4	Menyetujui dan menandatangani Laporan Triwulan e Monev Bappenas				Data Realisasi anggaran Laporan e-monev Bappenas	1 Jam	Laporan Triwulan e monev Bappenas yang telah diperiksa dan ditandatangani.

	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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/018/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pengukuran dan pengumpulan data kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pengukuran dan pengumpulan data kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 yang dirubah dengan Undang-Undang 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
- Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementrian/Lembaga Tahun 2020-2024.
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S1
- Menguasai Manajemen Peradilan
- Menguasai Administrasi Persidangan dan Perkara
- Menguasai Administrasi Kesekretariatan

KETERKAITAN :

Seluruh SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Jaringan Internet
- Laptop / PC
- Formulir Pengaduan dan Informasi

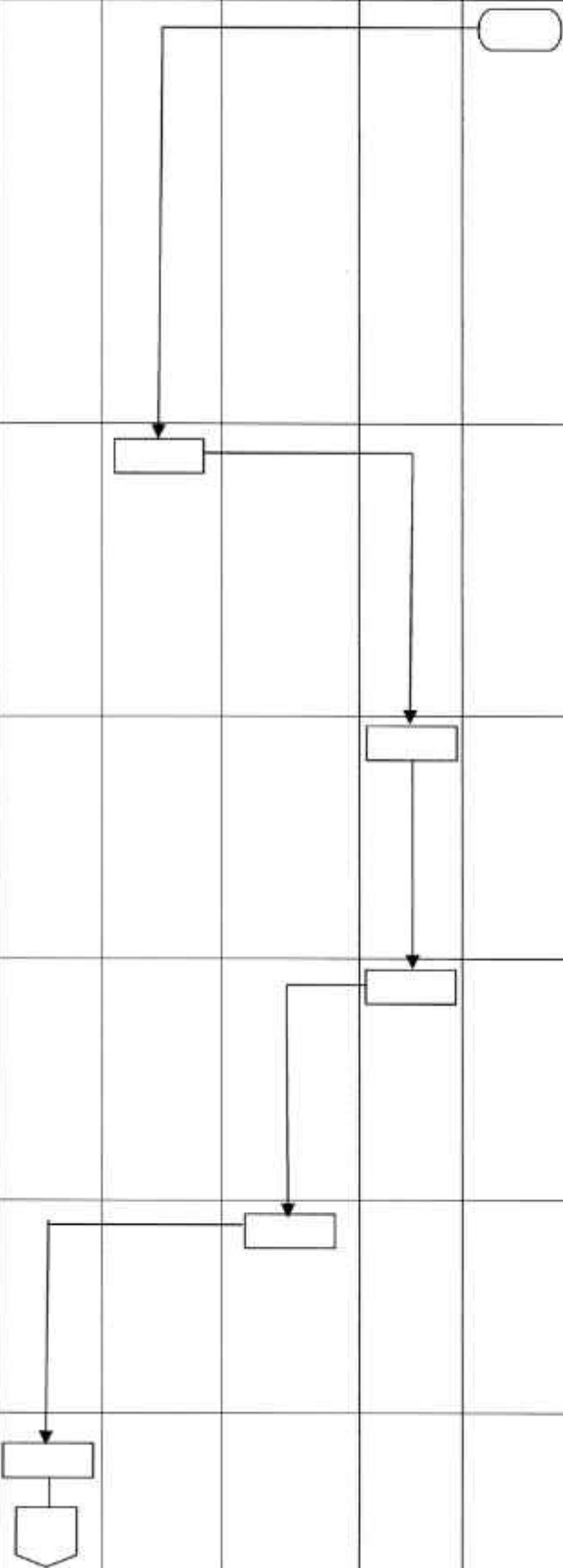
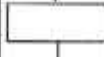
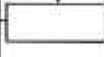
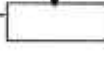
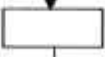
PERINGATAN :

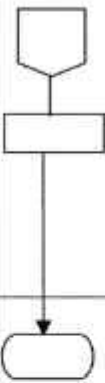
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengumpulan dan pengukuran data kinerja sebagai dasar LKjiP akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Laporan Perkara Bulanan dan Tahunan
- Kertas Kerja Monitoring

SOP PENGUKURAN DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Sekretaris	Kasub PTIP	Panmud Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Data Capaian Kinerja Bulanan, laporan perkara bulanan, dan statistik perkara bulanan.						- Laporan Capaian Kinerja Bulanan - Laporan Perkara Bulanan - Statistik Perkara Bulanan - ATK - Komputer/ Laptop - Printer	60 menit	Draft laporan
2	Menyetujui Data Capaian Kinerja Bulanan						- Laporan Capaian Kinerja Bulanan - ATK - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Data Capaian Kinerja yang sudah ditandatangani
3	Menginput data capaian kinerja bulanan pada aplikasi Komdanas						- Jaringan Komputer - Komputer/ Laptop - Printer - Aplikasi Komdanas	30 Menit	Data Capaian Kinerja Bulanan sudah diinput di Aplikasi Komdanas
4	Membuat Laporan Pengukuran Kinerja Bulanan						- Laporan Capaian Kinerja Bulanan - ATK - Komputer/ Laptop - Printer	60 Menit	Dokumen Laporan Capaian Kinerja Bulanan
5	Memeriksa Laporan Pengukuran Kinerja bulanan						- Laporan Capaian Kinerja Bulanan - ATK - Komputer/ Laptop	30 Menit	Laporan Capaian Kinerja Bulanan telah diperiksa
6	Menyetujui dan menandatangani Laporan Pengukuran Kinerja Bulanan	 					- Laporan Capaian Kinerja Bulanan - ATK - Komputer/	30 Menit	Laporan Capaian Kinerja Bulanan telah ditandatangani

							Laptop		ani
7	Mempublikasikan Laporan Pengukuran Kinerja Bulanan pada Website	 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([]) </pre>					- Laporan Capaian Kinerja Bulanan - Scanner - Komputer/ Laptop - Jaringan Internet	15 Menit	Laporan Capaian Kinerja Bulanan telah dipublikasikan
8	Mengarsipkan Laporan Pengukuran Kinerja Bulanan						- ATK - Komputer/ Laptop - Box File	15 Menit	Laporan Capaian Kinerja Bulanan 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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/019/PTIP/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) sebagai pertanggungjawaban kinerja tahunan yang disusun oleh setiap instansi pemerintah.

DASAR HUKUM :

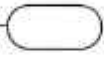
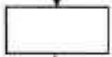
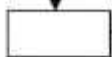
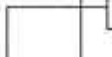
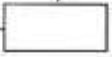
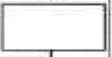
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya
6. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 4505/ SEK/OT1.6/XII/2024 tentang Penyusunan dan Penyampaian Dokumen SAKIP

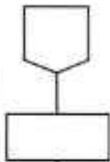
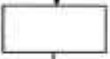
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama 3. SOP Program Kerja Tahunan 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 5. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tidak terlaksana dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Umum
DEFINISI : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama setahun anggaran. Secara lengkap memuat laporan yang membandingkan perencanaan dan hasil. Hal yang paling utama untuk diinformasikan dalam LKjIP adalah yang mencakup capaian kinerja tahun berjalan yang merupakan perbandingan antara realisasi dengan rencana tahun tersebut.	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf PTIP	Kasub PTIP	Tim Penyusun LKjIP	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengadakan rapat penyusunan LKjIP						- Alat Tulis Kantor (ATK)	90 Menit	Notulen Rapat Penyusunan LKjIP
2	Menerima data dukung dari bagian-bagian terkait						- Data pada masing-masing bagian - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terkumpulnya data dukung dari bagian terkait
3	Menyusun LKjIP						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - Printer - Jaringan Internet	240 Menit	Tersusunnya draf LKjIP
4	Memeriksa draf LKjIP						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft LKjIP	30 Menit	Draf LKjIP telah diperiksa
5	Rapat reviu LKjIP untuk menjamin keandalan data LKjIP						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - Printer	15 Menit	Notulen Rapat Reviu LKjIP
6	Membuat Surat Pengantar LKjIP	 					- Komputer/Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Surat Pengantar telah dibuat

7	Mengirimkan dokumen LKjIP ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara						- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Dokumen LKjIP telah dikirim
8	Mempublikasikan dokumen LKjIP						- Komputer/Laptop - Jaringan Internet -	15 Menit	Dokumen LKjIP telah dipublikasikan
9	Mengarsipkan LKjIP						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Flashdisk - Box File	15 Menit	LKjIP yang telah diarsipkan

CATATAN:

- Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah harus berpedoman pada hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah oleh PT.TUN pada tahun sebelumnya
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan LKjIP

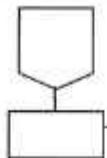
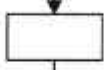
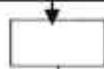
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/020/PTIP/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)

TUJUAN : Evaluasi AKIP bertujuan menilai tingkat akuntabilitas kinerja instansi serta mendorong perbaikan berkelanjutan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja.	
RUANG LINGKUP : Evaluasi AKIP mencakup penilaian perencanaan, pengukuran, pelaporan dan rekomendasi perbaikan akuntabilitas kinerja	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. S1 2. D3 3. SMA/ sederajat 4. Menguasai komputer
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	
3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025 - 2029	
4. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama	
7. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	

8.	Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 878/BP/SK/VII/2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Di Lingkungan Mahkamah Agung RI Dan Badan Peradilan Di Bawahnya	
9.	Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	
10.	Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 4505/SEK/OT1.6/XII/2024 tentang Penyusunan dan Penyampaian Dokumen SAKIP	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan IKU 3. SOP Penyusunan PKT 4. SOP Penyusunan RKT 5. SOP Penyusunan Rencana Aksi 6. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)		1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tidak terlaksana dengan baik		Dokumen umum
DEFINISI : Evaluasi AKIP adalah proses penilaian secara sistematis terhadap implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mengukur keselarasan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengukuran, dan pelaporan kinerja, serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan akuntabilitas dan kualitas kinerja instansi.		

SOP EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf & Kasub Perencanaan, TI, Pelaporan	Ketua	Tim Evaluasi AKIP	Tim Evaluator Tingkat Banding	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun dan menginput dokumen perencanaan, pelaporan, dan pengukuran sebagai dasar evaluasi kinerja ke dalam aplikasi e-Semar					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - Printer	120 Menit	Dokumen <i>evidence</i> yang diinput ke aplikasi e-Semar
2	Rapat penilaian mandiri Evaluasi AKIP					- Data <i>evidence</i> yang diinput ke aplikasi e-Semar - Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Notulen Rapat Hasil penilaian mandiri AKIP
3	Membuat Surat Pengantar Evaluasi AKIP					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Printer - Komputer	30 Menit	Surat Pengantar
4	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar Evaluasi AKIP					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar telah ditandatangani
5	Mengirimkan Surat Pengantar beserta <i>evidence</i> ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Pengantar - Komputer - Jaringan Internet	15 Menit	Terkirimnya Surat Pengantar ke PTTUN Palembang
6	Membuat dan Mengirimkan LHE AKIP					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Jaringan Internet	20 Menit	LHE AKIP dikirimkan

7	Menerima LHE AKIP					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Jaringan Internet	10 Menit	LHE AKIP diterima
8	Melaksanakan Rapat Tindak Lanjut LHE AKIP					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Jaringan Internet	60 Menit	Notulen Rapat
9	Membuat dan mengunggah Tindak Lanjut LHE AKIP ke aplikasi e-Semar					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi e-Semar	60 Menit	Tindak Lanjut LHE AKIP telah diunggah
10	Membuat Surat Pengantar Tindak Lanjut LHE AKIP					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer	20 Menit	Surat Pengantar
11	Mengirimkan Surat Pengantar Tindak Lanjut LHE AKIP beserta data dukungnya					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Jaringan Internet - Surat Pengantar - Data Dukung	60 Menit	Surat Pengantar Tindak Lanjut LHE AKIP dan data dukungnya telah dikirim
12	Mengarsipkan Tindak Lanjut LHE AKIP					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Box File	20 Menit	Surat Pengantar Tindak Lanjut LHE AKIP dan data dukungnya 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, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/021/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TRIWULAN

TUJUAN : Monitoring dan Evaluasi SAKIP bertujuan menjamin pelaksanaan SAKIP berjalan secara terencana, terukur, dan konsisten serta memastikan kesesuaian antara target kinerja dengan realisasi hasil yang dicapai.	
RUANG LINGKUP : Monitoring dan Evaluasi SAKIP mencakup perencanaan, pengukuran, pelaporan dan rekomendasi perbaikan akuntabilitas kinerja.	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. S1 2. D3 3. SMA/ sederajat 4. Menguasai komputer
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	
3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025 - 2029	
4. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama	
7. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	

8.	Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 878/BP/SK/VII/2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Di Lingkungan Mahkamah Agung RI Dan Badan Peradilan Di Bawahnya	
9.	Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	
10	Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 4505/SEK/OT1.6/XII/2024 tentang Penyusunan dan Penyampaian Dokumen SAKIP	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan IKU 3. SOP Penyusunan PKT 4. SOP Penyusunan RKT 5. SOP Penyusunan Rencana Aksi 6. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 7. SOP Evaluasi AKIP		1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka monitoring dan evaluasi SAKIP tidak terlaksana dengan baik.		Dokumen umum
DEFINISI : -		

**SOP MONITORING DAN EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (SAKIP) TRIWULAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PTIP	Kasub PTIP	Tim Evaluasi AKIP	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan bahan rapat Monev SAKIP dan mengundang tim Evaluasi AKIP untuk melaksanakan rapat Monev.					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - Printer	120 Menit	Bahan Rapat
2	Melaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi SAKIP Triwulanan					- Bahan Rapat - Komputer/ Laptop - Infocus - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Kegiatan Monev telah terlaksana.
3	Menyusun Notulen Hasil Rapat Monev beserta data dukungnya (Undangan, Foto dan Daftar Hadir)					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Printer - Komputer - Hasil Rapat	90 Menit	Notulen dan data dukung
4	Memeriksa notulen hasil Monev beserta data dukungnya.					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Notulen dan data dukung	10 Menit	Notulen dan data dukung yang telah diperiksa.
5	Menandatangani notulen hasil rapat dan menginstruksikan langkah perbaikan (jika ada).					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Notulen hasil rapat Monev - Komputer - Jaringan Internet	15 Menit	Notulen telah ditandatangani.
6	Mengarsipkan dokumen Monev					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Jaringan Internet	20 Menit	Dokumen Monev telah diarsipkan.