

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **7. UMUM DAN KEUANGAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA<br/>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER<br/>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA<br/>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG<br/>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG<br/>Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/>Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/>www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | No. Dokumen   | SOP/001/KU/2025                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H.,<br>PENGELOLAAN GAJI INDUK, GAJI<br>SUSULAN, DAN KEKURANGAN GAJI |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP      | PENGELOLAAN GAJI INDUK, GAJI<br>SUSULAN, DAN KEKURANGAN GAJI                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara,</li> <li>2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN</li> <li>4. PMK Nomor 210/PMK.05/2022 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA</li> <li>2. D3</li> <li>3. S1</li> </ol>                                                                                        |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SAKTI</li> <li>2. Aplikasi GPP</li> <li>3. Rekonsiliasi Aplikasi gaji kemenkeu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/<br/>PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan administrasi keuangan tidak terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen Administrasi Keuangan                                                                                                                                           |

| No | Aktivitas                                                                                                      | Pelaksana                                                                          |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                              |          |                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                | PPABP                                                                              | BENDAHARA                                                                         | PPK                                                                                 | PPSPM                                                                               | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                           | Waktu    | Output                                                                |
| 1  | Membuat daftar gaji pegawai dan daftar perubahan pegawai yang ditanda tangani PPABP, Bendahara, PPK, dan PPSPM |   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | - Aplikasi GPP<br>- Surat-surat keputusan<br>- Komputer<br>- Jaringan Internet<br>- Printer<br>- ATK                                   | 60 Menit | Terselesainya pembuatan daftar gaji pegawai dan daftar perubahan gaji |
| 2  | Membuat surat setoran pajak                                                                                    |   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | - Daftar setoran pajak<br>- Komputer<br>- Jaringan Internet<br>- Printer<br>- ATK                                                      | 10 menit | Surat setoran pajak                                                   |
| 3  | Menandatangani surat Setoran pajak                                                                             |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     | - surat setoran pajak<br>- ATK                                                                                                         | 10 menit | surat setoran pajak yang ditanda tangani                              |
| 4  | Mengirimkan scan daftar DPP gaji, pajak dan SK pendukung untuk direkonsiliasi dengan KPPN                      |   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | - Surat setoran pajak<br>- SK pendukung<br>- DPP gaji<br>- Komputer<br>- Jaringan Internet<br>- Printer<br>- ATK<br>- Scanner          | 10 Menit | Hasil Rekon Gaji                                                      |
| 5  | Mengirimkan daftar DPP gaji, pajak dan SK pendukung kepada PPK                                                 |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | - Surat setoran pajak<br>- SK pendukung<br>- DPP gaji                                                                                  | 10 menit | Diterimanya data kelengkapan SPM kepada PPK                           |
| 6  | Membuat dan menandatangani SPP pada aplikasi SAKTI dan meneruskannya kepada PPSPM                              |                                                                                    |                                                                                   |  |                                                                                     | - Surat setoran pajak<br>- SK pendukung<br>- DPP gaji<br>- Komputer<br>- Jaringan Internet<br>- Printer<br>- ATK                       | 60 menit | SPP pada SAKTI                                                        |
| 7  | Membuat dan menandatangani SPM pada aplikasi SAKTI dan meneruskannya kepada PPSPM                              |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                     |  | - SPP<br>- Surat setoran pajak<br>- SK pendukung<br>- DPP gaji<br>- Komputer<br>- Jaringan Internet<br>- Printer<br>- ATK<br>- Scanner | 60 menit | SPM pada SAKTI                                                        |
| 8  | Mengarsipkan SPM dan kelengkapan data pendukungnya                                                             |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                     |  | - SPM<br>- SPP<br>- Setoran Pajak<br>- Data Dukung                                                                                     | 10 Menit | Tersimpannya SPM dan kelengkapannya                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/002/KU/2025                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syaqule, S.H., M.H.,                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Nama SOP</b>      | PENGELOLAAN GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, DAN KEKURANGAN GAJI PPPK                                                                                                                                        |
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN</li> <li>PMK Nomor 210/PMK.05/2022 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>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.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI</li> </ol> |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>                                                                                           |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi GPP</li> <li>Rekonsiliasi Gaji Kemenkeu</li> <li>Aplikasi Sakti</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      | <b>PERALATAN/</b><br><b>PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan administrasi keuangan tidak terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen Administrasi Keuangan                                                                                                                                     |



| No | Aktivitas                                                                                                      | Pelaksana |           |     |       | Mutu Baku                                                                                                                              |          |                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                | PPABP     | BENDAHARA | PPK | PPSPM | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                           | Waktu    | Output                                                              |
| 1  | Membuat daftar gaji pegawai dan daftar perubahan pegawai yang ditanda tangani PPABP, Bendahara, PPK, dan PPSPM |           |           |     |       | - Aplikasi GPP<br>- Surat-surat keputusan<br>- Komputer<br>- Jaringan Internet<br>- Printer<br>- ATK                                   | 60 Menit | Terselainya pembuatan daftar gaji pegawai dan daftar perubahan gaji |
| 2  | Membuat surat setoran pajak                                                                                    |           |           |     |       | - daftar setoran pajak<br>- Komputer<br>- Jaringan Internet<br>- Printer<br>- ATK                                                      | 10 menit | Surat setoran pajak                                                 |
| 3  | Menandatangani surat Setoran pajak                                                                             |           |           |     |       | - surat setoran pajak<br>- ATK                                                                                                         | 10 menit | surat setoran pajak yang ditanda tangani                            |
| 4  | Mengirimkan scan daftar DPP gaji, pajak dan SK pendukung untuk direkonsiliasi dengan KPPN                      |           |           |     |       | - Surat setoran pajak<br>- SK pendukung<br>- DPP gaji<br>- Komputer<br>- Jaringan Internet<br>- Printer<br>- ATK<br>- Scanner          | 10 Menit | Hasil Rekon Gaji                                                    |
| 5  | Mengirimkan daftar DPP gaji, pajak dan SK pendukung kepada PPK                                                 |           |           |     |       | - Surat setoran pajak<br>- SK pendukung<br>- DPP gaji                                                                                  | 10 menit | Diterimanya data kelengkapan SPM kepada PPK                         |
| 6  | Membuat dan menandatangani SPP pada aplikasi SAKTI dan meneruskannya kepada PPSPM                              |           |           |     |       | - Surat setoran pajak<br>- SK pendukung<br>- DPP gaji<br>- Komputer<br>- Jaringan Internet<br>- Printer<br>- ATK                       | 60 menit | SPP pada SAKTI                                                      |
| 7  | Membuat dan menandatangani SPM pada aplikasi SAKTI dan meneruskannya kepada PPSPM                              |           |           |     |       | - SPP<br>- Surat setoran pajak<br>- SK pendukung<br>- DPP gaji<br>- Komputer<br>- Jaringan Internet<br>- Printer<br>- ATK<br>- Scanner | 60 menit | SPM pada SAKTI                                                      |
| 8  | Mengarsipkan SPM dan kelengkapan data pendukungnya                                                             |           |           |     |       | - SPM<br>- SPP<br>- Setoran Pajak<br>- Data Dukung                                                                                     | 10 Menit | Tersimpannya SPM dan kelengkapannya                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/003/KU/2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nama SOP</b>      | PENGAJUAN UANG MAKAN ASN                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN</li> <li>4. PMK Nomor 210/PMK.05/2022 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA</li> <li>2. D3</li> <li>3. S1</li> </ol>                                                                                              |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi Daftar Hadir ASN</li> <li>2. Aplikasi SAKTI</li> <li>3. Aplikasi Gaji Kemenkeu</li> <li>4. Aplikasi GPP</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PERALATAN/</b><br><b>PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran uang makan hakim dan pegawai akan terlambat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen Administrasi Keuangan                                                                                                                                                 |

| No | Aktivitas                                                                                                                | Pelaksana |           |     |       | Mutu Baku                                                                                                                                                                 |          |                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                          | PPABP     | Bendahara | PPK | PPSPM | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                                                              | Waktu    | Output                                                                                |
| 1  | Menerima rekap kehadiran pegawai selama 1 bulan dari Kasub Bag kepegawaian                                               |           |           |     |       | - Rekap kehadiran pegawai 1 bulan                                                                                                                                         | 10 Menit | Rekap kehadiran pegawai                                                               |
| 2  | Membuat daftar perhitungan uang makan dan rekapitulasi uang makan yang ditandatangani oleh Bendahara, PPK dan PPABP      |           |           |     |       | - Aplikasi GPP<br>- Daftar hadir kerja selama 1 bulan<br>- Komputer<br>- ATK<br>- Printer                                                                                 | 60 menit | daftar perhitungan uang makan yang telah ditandatangani oleh bendahara, PPK dan PPABP |
| 3  | Membuat setoran pajak dan menandatangani surat setoran pajak serta menyerahkan data uang makan kepada PPK                |           |           |     |       | - Daftar perhitungan uang makan<br>- Komputer<br>- Printer<br>- ATK                                                                                                       | 20 menit | - surat setoran pajak yang ditanda tangani                                            |
| 5  | Membuat surat perintah pembayaran (SPP), menandatangani dan mengirimkan pada aplikasi SAKTI serta meneruskannya ke PPSPM |           |           |     |       | - Daftar perhitungan uang makan, setoran pajak, Daftar hadir kerja selama 1 bulan<br>- Komputer<br>- Jaringan Internet<br>- Printer<br>- ATK<br>- Aplikasi SAKTI          | 30 Menit | SPP                                                                                   |
| 6  | Membuat Surat Perintah Membayar (SPM), menandatangani dan mengirimkan pada aplikasi SAKTI                                |           |           |     |       | - SPP<br>- Daftar perhitungan uang makan, setoran pajak, Daftar hadir kerja selama 1 bulan<br>- Komputer<br>- Jaringan Internet<br>- Printer<br>- ATK<br>- Aplikasi SAKTI | 30 menit | SPM telah dikirimkan ke KPPN melalui aplikasi SAKTI                                   |
| 7  | Mengarsipkan SPM dan data pendukungnya                                                                                   |           |           |     |       | - SPP, SPM, SSP<br>- Daftar perhitungan pengajuan uang makan<br>- Rekap kehadiran<br>- ATK<br>- Odner                                                                     | 10 menit | Arsip pengajuan uang makan perbulan yang tersimpan dengan baik                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/004/KUI/2025                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Nama SOP</b>      | PENGAJUAN UANG MAKAN PPPK                                                                                                                                                                   |
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN</li> <li>PMK Nomor 210/PMK.05/2022 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>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.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI</li> </ol> |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>                                                                                 |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi Daftar Hadir ASN</li> <li>Aplikasi SAKTI</li> <li>Aplikasi GPP</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran uang makan hakim dan pegawai akan terlambat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen Administrasi Keuangan                                                                                                                           |

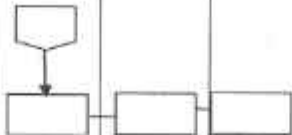
| No | Aktivitas                                                                                                                | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                 |           |                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                          | PPABP                                                                             | Bendahara                                                                         | PPK                                                                               | PPSPM                                                                               | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                                                              | Waktu     | Output                                                                                |
| 1  | Menerima rekap kehadiran pegawai selama 1 bulan dari Kasub Bag kepegawaian                                               |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | - Rekap kehadiran pegawai 1 bulan                                                                                                                                         | 10 Menit  | Rekap kehadiran pegawai                                                               |
| 2  | Membuat daftar perhitungan uang makan dan rekapitulasi uang makan yang ditandatangani oleh Bendahara, PPK dan PPABP      |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | - Aplikasi GPP<br>- Daftar hadir kerja selama 1 bulan<br>- Komputer<br>- ATK<br>- Printer                                                                                 | 60 menit  | daftar perhitungan uang makan yang telah ditandatangani oleh bendahara, PPK dan PPABP |
| 3  | Membuat setoran pajak dan menandatangani surat setoran pajak serta menyerahkan data uang makan kepada PPK                |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     | - Daftar perhitungan uang makan<br>- Komputer<br>- Printer<br>- ATK                                                                                                       | 20 menit  | - surat setoran pajak yang ditanda tangani                                            |
| 5  | Membuat surat perintah pembayaran (SPP), menandatangani dan mengirimkan pada aplikasi SAKTI serta meneruskannya ke PPSPM |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | - Daftar perhitungan uang makan, setoran pajak, Daftar hadir kerja selama 1 bulan<br>- Komputer<br>- Jaringan Internet<br>- Printer<br>- ATK<br>- Aplikasi SAKTI          | 30 Menit  | SPP                                                                                   |
| 6  | Membuat Surat Perintah Membayar (SPM), menandatangani dan mengirimkan pada aplikasi SAKTI                                |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | - SPP<br>- Daftar perhitungan uang makan, setoran pajak, Daftar hadir kerja selama 1 bulan<br>- Komputer<br>- Jaringan Internet<br>- Printer<br>- ATK<br>- Aplikasi SAKTI | 30 menit  | SPM telah dikirimkan ke KPPN melalui aplikasi SAKTI                                   |
| 7  | Mengarsipkan SPM dan data pendukungnya                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | - SPP, SPM, SSP<br>- Daftar perhitungan pengajuan uang makan<br>- Rekap kehadiran<br>- ATK<br>- Odner                                                                     | 10. menit | Arsip pengajuan uang makan perbulan yang tersimpan dengan baik                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/005/KU/2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nama SOP</b>      | PENGAJUAN REMUNERASI                                                                                                                                   |

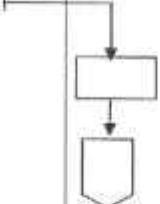
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya</li> <li>3. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 578/SEK/SK/VIII/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 260/KMA/SK.KPS/XII/2024 tentang Penetapan Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA</li> <li>2. D3</li> <li>3. S1</li> </ol>                                                                                                    |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PERALATAN/ Persyaratan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP tentang Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. SOP Umum dan Keuangan</li> <li>3. Aplikasi KOMDANAS</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Aplikasi KOMDANAS</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                                                                          |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran remunerasi tidak dapat dibayarkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dokumen Keuangan                                                                                                                                                                          |

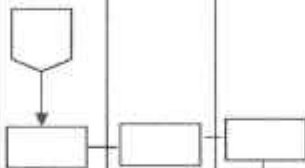
| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                                                                                                            |                   |            |              | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sta/ operator                                                                       | Bendahara                                                                                                                                                                  | Kasub Bag Um & Ku | Sekretaris | Ketua/ Wakil | Persyaratan/ Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                     | Waktu     | Output                                                                                                                                                                                                          |
| 1  | Mengunci absensi, menginput nilai saldo rekening DIPA 01, DIPA 05 dan Rekening perkara, mengupload back up data gaji pegawai bulan berjalan, mengisi laporan Realisasi bulan berjalan untuk DIPA 01 dan DIPA 05, mendownload, mencetak dan menyusun berkas daftar nominatif pembayaran remunerasi dari aplikasi Komdanas |    |                                                                                                                                                                            |                   |            |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekap kehadiran dan daftar kehadiran</li> <li>- Selesaiannya pengisian nilai PKP oleh bagian kepegawai</li> <li>- LRA DIPA 05 dan 01</li> <li>- Backup GPP</li> <li>- Rek. Koran DIPA 01, 05 dan Perkara</li> </ul>  | 120 Menit | Berkas daftar nominatif pembayaran remunerasi beserta kelengkapannya                                                                                                                                            |
| 2  | Meminta tandatangan berkas permintaan remunerasi dari masing-masing pegawai                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                            |                   |            |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar nominatif pembayaran remunerasi</li> <li>- ATK</li> </ul>                                                                                                                                                     | 120 Menit | Telah ditandatangani berkas pembayaran remunerasi                                                                                                                                                               |
| 3  | Menandatangani tanda terima remunerasi, perhitungan pajak, rekap grade, rekap remun, pertanggung jawaban dimuka, daftar perubahan rekening, kuitansi remunerasi, daftar tukin buat bank, rekapitulasi PKP                                                                                                                |  | <br> |                   |            |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda terima remunerasi, perhitungan pajak, rekap grade, rekap remun, pertanggung jawaban dimuka, daftar perubahan rekening, kuitansi remunerasi, daftar tukin buat bank, rekapitulasi PKP</li> <li>- ATK</li> </ul> | 30 Menit  | Telah ditandatangani tanda terima remunerasi, perhitungan pajak, rekap grade, rekap remun, pertanggung jawaban dimuka, daftar perubahan rekening, kuitansi remunerasi, daftar tukin buat bank, rekapitulasi PKP |



|   |                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                    |          |                                                                                                                                                                         |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Menandatangani Ceklist dan Berita Acara Verifikasi Remunerasi                                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                   | Ceklist dan Berita Acara Verifikasi Remunerasi -ATK                                                                                                | 10 Menit | Telah ditandatangani Ceklist dan Berita Acara Verifikasi Remunerasi                                                                                                     |
| 5 | Menandatangani tanda terima remunerasi, Kuitansi Remunerasi, SPTJM, Surat Pernyataan, Laporan Pengembalian, Berita acara remunerasi, Ceklist Pengajuan Remunerasi |                                                                                     |                                                                                   |  | tanda terima remunerasi, Kuitansi Remunerasi, SPTJM, Surat Pernyataan, Laporan Pengembalian, Berita acara remunerasi, Ceklist Pengajuan Remunerasi | 30 Menit | Telah ditandatangani tanda terima remunerasi, Kuitansi Remunerasi, SPTJM, Surat Pernyataan, Laporan Pengembalian, Berita acara remunerasi, Ceklist Pengajuan Remunerasi |
| 6 | Menandatangani tanda terima, kuitansi remunerasi, SPTJM, Pengantar Remunerasi                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  | tanda terima, kuitansi remunerasi, SPTJM, Pengantar Remunerasi                                                                                     | 20 Menit | Telah ditandatangani tanda terima, kuitansi remunerasi, SPTJM, Pengantar Remunerasi                                                                                     |
| 7 | Memindai dan mengirimkan berkas yang telah ditandatangani ke aplikasi KOMDANAS                                                                                    |  |                                                                                   |                                                                                   | Berkas pengajuan remunerasi                                                                                                                        | 10 Menit | Berkas pengajuan remunerasi telah di upload ke dalam aplikasi KOMDANAS                                                                                                  |
| 8 | Mengarsipkan berkas pengajuan remunerasi                                                                                                                          |  |                                                                                   |                                                                                   | - ATK<br>- Odner                                                                                                                                   | 10 Menit | Arsip pengajuan remunerasi tersusun rapi                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No. Dokumen   | SOP/006/KU/2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama SOP      | <b>PENGAJUAN<br/>HAKIM                      TRANSPORT</b>                                                                                              |
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya</li> <li>Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 578/SEK/SK/VIII/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 210/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penyesuaian Tunjangan Kinerja Berdasarkan Kelas Jabatan Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> <li>Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 853/SEK/SK.KP5/III/2025 tentang Bantuan Biaya Sewa Rumah Dinas dan Transportasi Bagi Hakim dan Hakim Ad Hoc di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol> |               |                                                                                                                                                        |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                                                                                                                                                        |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP tentang Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>SOP Umum dan Keuangan</li> <li>Aplikasi KOMDANAS</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                                                                                                        |
| <b>PERALATAN/ Persyaratan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Aplikasi KOMDANAS</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                                                                                                                                        |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran transportasi hakim tidak dapat dibayarkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |                                                                                                                                                        |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                                                                                                        |

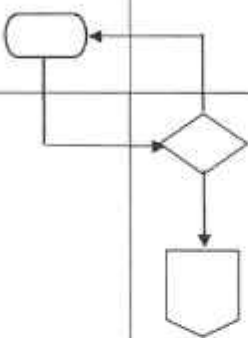
| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |           |                      |            |                 | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Staf/<br>operator                                                                   | Bendahara | Kasub Bag<br>Um & Ku | Sekretaris | Ketua/<br>Wakil | Persyaratan/<br>Pendengkapan                                                                                                                                                                                                                                 | Waktu     | Output                                                                                 |
| 1  | Mengunci absensi, menginput nilai saldo rekening DIPA 01, DIPA 05 dan Rekening perkara, mengupload back up data gaji pegawai bulan berjalan, mengisi laporan Realisasi bulan berjalan untuk DIPA 01 dan DIPA 05, mendownload, mencetak dan menyusun berkas daftar nominatif pembayaran transport hakim dari aplikasi Komdanas |    |           |                      |            |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekap kehadiran dan daftar kehadiran</li> <li>- Selesaiannya pengisian nilai PKP oleh bagian kepegawai</li> <li>- LRA DIPA 05 dan 01</li> <li>- Backup GPP</li> <li>- Rek. Koran DIPA 01, 05 dan Perkara</li> </ul> | 120 Menit | Berkas daftar nominatif pembayaran transportasi hakim beserta kelengkapannya           |
| 2  | Meminta tandatangan berkas permintaan transport hakim dari masing-masing hakim                                                                                                                                                                                                                                                |    |           |                      |            |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar nominatif pembayaran transportasi hakim</li> <li>- ATK</li> </ul>                                                                                                                                            | 120 Menit | Telah ditandatangani berkas pembayaran transportasi hakim                              |
| 3  | Menandatangani tanda terima, kuitansi, daftar transport buat bank                                                                                                                                                                                                                                                             |  |           |                      |            |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda terima Menandatangani tanda terima, kuitansi, daftar transport buat bank</li> <li>- ATK</li> </ul>                                                                                                            | 30 Menit  | Telah ditandatangani Menandatangani tanda terima, kuitansi, daftar transport buat bank |

|   |                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                                                        |          |                                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Menandatangani Ceklist dan Berita Acara Verifikasi transport hakim                                                                    |                                                                                     |  |  |                                                                                   | Ceklist dan Berita Acara Verifikasi transport hakim -ATK                                                               | 10 Menit | Telah ditandatangani Ceklist dan Berita Acara Verifikasi transport hakim                                                                    |
| 5 | Menandatangani tanda terima, Kuitansi, SPTJM, Surat Pernyataan, Laporan Pengembalian, Berita acara, Ceklist Pengajuan transport hakim |                                                                                     |                                                                                   |  |  | tanda terima, Kuitansi, SPTJM, Surat Pernyataan, Laporan Pengembalian, Berita acara, Ceklist Pengajuan transport hakim | 30 Menit | Telah ditandatangani tanda terima, Kuitansi, SPTJM, Surat Pernyataan, Laporan Pengembalian, Berita acara, Ceklist Pengajuan transport hakim |
| 6 | Menandatangani tanda terima, kuitansi, SPTJM, Pengantar transport hakim                                                               |                                                                                     |                                                                                   |  |  | tanda terima, kuitansi, SPTJM, Pengantar transport hakim                                                               | 20 Menit | Telah ditandatangani tanda terima, kuitansi, SPTJM, Pengantar transport hakim                                                               |
| 7 | Memindai dan mengirimkan berkas yang telah ditandatangani ke aplikasi KOMDANAS                                                        |  |                                                                                   |  |                                                                                   | Berkas pengajuan transport hakim                                                                                       | 10 Menit | Berkas pengajuan transport hakim telah diupload ke dalam aplikasi KOMDANAS                                                                  |
| 8 | Mengarsipkan berkas pengajuan transport hakim                                                                                         |  |                                                                                   |  |                                                                                   | - ATK<br>- Odner                                                                                                       | 10 Menit | Arsip pengajuan transport hakim tersusun rapi                                                                                               |



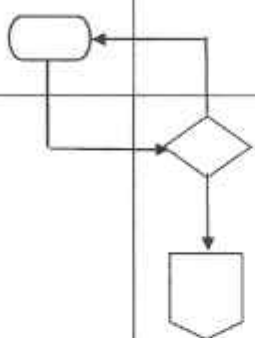
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33654,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/007/KU/2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Tgl Revisi</b>    |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syaquie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Nama SOP</b>      | PENGAJUAN USULAN UANG PERSEDIAAN (UP) DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b><br>1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>2. PP Nomor 45 Tahun 2013: Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>3. PMK Nomor 210/PMK.05/2022: Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b><br>1. SMA<br>2. D3<br>3. S1                                                                            |
| <b>KETERKAITAN:</b><br>1. SOP Umum dan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b><br>1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>4. Daftar Pagu Dipa |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencairan dana akan terhambat                                                                                                                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Pencatatan dan Pendataan di dalam Aplikasi SAKTI                                                 |

| No. | Aktivitas                                                                            | Pelaksana                                                                           |     |       | Mutu Baku                                                                                                          |        |                                 | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|-----|
|     |                                                                                      | Operator SAKTI<br>(Staf PPK/Staf PPSPM)                                             | PPK | PPSPM | Persyaratan /<br>Perlengkapan                                                                                      | Waktu  | Output                          |     |
| 1.  | Merekam dan mencetak SPP pada Aplikasi SAKTI                                         |  |     |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>PC</li> <li>Akun user</li> <li>Printer</li> <li>Koneksi internet</li> </ul> | 1 Hari | Dokumen SPP yang telah tercetak |     |
| 2.  | Menyetujui dan menandatangani atau membatalkan SPP selanjutnya membuat ADK SPP (OTP) |                                                                                     |     |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>PC</li> <li>Akun</li> <li>Koneksi internet</li> </ul>                       | 1 Hari | ADK SPP                         |     |

|   |                                                                                   |                                                                                               |                                                                                                                                             |          |                                 |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|--|
| 3 | Cetak SPM dan upload dokumen pendukung                                            | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; D4{ }     P3 --&gt; P5[ ] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun</li> <li>● Printer</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul>                       | 1 Hari   | Dokumen SPM yang telah tercetak |  |
| 4 | Menyetujui dan menandatangani / membatalkan SPM selanjutnya membuat ADK SPP (OTP) | <pre> graph TD     D4{ } --&gt; P3[ ]     D4 --&gt; P5[ ] </pre>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul>                                          | 1-2 Hari | ADK SPM                         |  |
| 5 | Cetak SP2D dan mengarsipkan berkas                                                | <pre> graph TD     P4[ ] --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; End([End]) </pre>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun user</li> <li>● Odner</li> <li>● Printer</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul> | 1-2 Hari | SP2D                            |  |

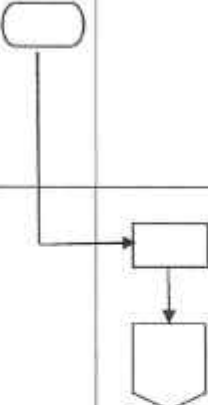
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33664,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/008/KU/2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Tgl Revisi</b>    |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H. |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      | <b>PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN/ TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN</b>                                                                                     |
| <b>DASAR HUKUM:</b><br>1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>2. PP Nomor 45 Tahun 2013: Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>3. PMK Nomor 210/PMK.05/2022: Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara                                                                                                                                                                                                                                                      |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b><br>1. SMA<br>2. D3<br>3. S1                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN:</b><br>1. SOP Umum dan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b><br>1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>4. Daftar Pagu Dipa           |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencairan dana akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Pencatatan dan Pendataan di dalam Aplikasi SAKTI                                                           |

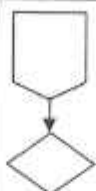
| No. | Aktivitas                                                                            | Pelaksana                                                                           |     |       | Mutu Baku                                                                                                                  |        |                                 | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|-----|
|     |                                                                                      | Operator SAKTI<br>(Staf PPK/Staf PPSPM)                                             | PPK | PPSPM | Persyaratan /<br>Perlengkapan                                                                                              | Waktu  | Output                          |     |
| 1.  | Merekam dan mencetak SPP pada Aplikasi SAKTI                                         |  |     |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun user</li> <li>● Printer</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul> | 1 Hari | Dokumen SPP yang telah tercetak |     |
| 2.  | Menyetujui dan menandatangani atau membatalkan SPP selanjutnya membuat ADK SPP (OTP) |                                                                                     |     |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul>                         | 1 Hari | ADK SPP                         |     |



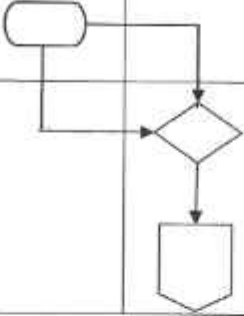
|   |                                                                                   |  |                                                                                                                                             |          |                                 |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|--|
| 3 | Cetak SPM dan upload dokumen pendukung                                            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun</li> <li>● Printer</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul>                       | 1 Hari   | Dokumen SPM yang telah tercetak |  |
| 4 | Menyetujui dan menandatangani / membatalkan SPM selanjutnya membuat ADK SPP (OTP) |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul>                                          | 1-2 Hari | ADK SPM                         |  |
| 5 | Cetak SP2D dan mengarsipkan berkas                                                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun user</li> <li>● Odner</li> <li>● Printer</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul> | 1-2 Hari | SP2D                            |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id </p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/009/KUI/2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Nama SOP</b>      | PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN                                                                                                                |
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                  |
| 1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>2. PP Nomor 45 Tahun 2013: Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>3. PMK Nomor 210/PMK.05/2022: Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      | 1. SMA<br>2. D3<br>3. S1                                                                                                                       |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b>                                                                                                    |
| 1. SOP Umum dan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      | 1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>4. Daftar Pagu Dipa                                                          |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                               |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencairan dana akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      | Pencatatan dan Pendataan di dalam Aplikasi SAKTI                                                                                               |

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                |     |       | Mutu Baku                                                                                    |          |                        | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                                                | Bendahara                                                                           | Operator SAKTI | PPK | PPSPM | Persyaratan / Perlengkapan                                                                   | Waktu    | Output                 |      |
| 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat penerimaan SP2D UP pada Kas Bank Bendahara Pengeluaran</li> <li>Melakukan pengambilan uang tunai dan Kas Bank Bendahara Pengeluaran</li> </ul> |  |                |     |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>PC</li> <li>Akun</li> <li>Koneksi internet</li> </ul> | 1-2 Hari | Saldo kas tunai terisi |      |
| 2   | Merekam penerimaan barang/jasa UP tunai/KKP oleh operator Komitmen. Mencatat dan mencetak Perintah Bayar oleh operator Pembayaran                                                              |                                                                                     |                |     |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>PC</li> <li>Akun</li> <li>Koneksi internet</li> </ul> | 1-2 Hari | SPBy                   |      |

|   |                                                                                      |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                             |          |                                    |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|--|
| 3 | Melakukan Validasi (menyetujui/ menolak) Perintah Bayar                              |                                                                                   |                                                                                     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC</li> <li>• Akun</li> <li>• Koneksi internet</li> </ul>                                          | 1-2 Hari | SPBy yang telah disetujui          |  |
| 4 | Membuat kuitansi, Merekam Pungutan Pajak, Merekam Setoran Pajak, Membuat DRPP        |  |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC</li> <li>• Akun</li> <li>• Koneksi internet</li> </ul>                                          | 1-2 Hari | Data pajak telah terinput di SAKTI |  |
| 5 | Merekam dan mencetak SPP pada Aplikasi SAKTI                                         |                                                                                   |    |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC</li> <li>• Akun user</li> <li>• Printer</li> <li>• Koneksi internet</li> </ul>                  | 1-2 Hari | Dokumen SPP yang telah tercetak    |  |
| 6 | Menyetujui dan menandatangani atau membatalkan SPP selanjutnya membuat ADK SPP (OTP) |                                                                                   |                                                                                     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC</li> <li>• Akun</li> <li>• Koneksi internet</li> </ul>                                          | 1-2 Hari | ADK SPP                            |  |
| 7 | Cetak SPM dan upload dokumen pendukung                                               |                                                                                   |    |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC</li> <li>• Akun</li> <li>• Printer</li> <li>• Koneksi internet</li> </ul>                       | 1 Hari   | Dokumen SPM yang telah tercetak    |  |
| 8 | Menyetujui dan menandatangani / membatalkan SPM selanjutnya membuat ADK SPP (OTP)    |                                                                                   |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC</li> <li>• Akun</li> <li>• Koneksi internet</li> </ul>                                          | 1-2 Hari | ADK SPM                            |  |
| 9 | Cetak dan mengarsipkan berkas                                                        |                                                                                   |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC</li> <li>• Akun user</li> <li>• Odner</li> <li>• Printer</li> <li>• Koneksi internet</li> </ul> | 1-2 Hari | SP2D                               |  |

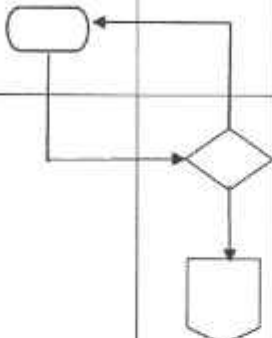
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684.<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/010/KU/2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H. |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      | <b>PENGAJUAN LS KONTRAKTUAL</b>                                                                                                                |
| <b>DASAR HUKUM:</b><br>1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>2. PP Nomor 45 Tahun 2013: Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>3. PMK Nomor 210/PMK.05/2022: Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara                                                                                                                                                                                                                          |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b><br>1. SMA<br>2. D3<br>3. S1                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN:</b><br>1. SOP Umum dan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b><br>1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>4. Daftar Pagu Dipa           |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencairan dana akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Pencatatan dan Pendataan di dalam Aplikasi SAKTI                                                           |

| No. | Aktivitas                                                                                              | Pelaksana                                                                           |     |       | Mutu Baku                                                                                                                  |        |                                 | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|-----|
|     |                                                                                                        | Bendahara/<br>Operator SAKTI<br>(Staf PPK/Staf PPSPM)                               | PPK | PPSPM | Persyaratan /<br>Perlengkapan                                                                                              | Waktu  | Output                          |     |
| 1.  | Merekam supplier, kontrak, merekam BAST/BAPP kontraktual, merekam dan mencetak SPP pada Aplikasi SAKTI |  |     |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun user</li> <li>● Printer</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul> | 1 Hari | Dokumen SPP yang telah tercetak |     |
| 2.  | Menyetujui dan menandatangani atau membatalkan SPP selanjutnya membuat ADK SPP (OTP)                   |                                                                                     |     |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul>                         | 1 Hari | ADK SPP                         |     |

|   |                                                                                   |                                                                                                                  |                                                                                                                                             |          |                                 |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|--|
| 3 | Cetak SPM dan upload dokumen pendukung                                            | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P3[Process]     P3 --&gt; D4{Decision}     P3 --&gt; P5[Process] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun</li> <li>● Printer</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul>                       | 1 Hari   | Dokumen SPM yang telah tercetak |  |
| 4 | Menyetujui dan menandatangani / membatalkan SPM selanjutnya membuat ADK SPP (OTP) | <pre> graph TD     D4{Decision} --&gt; P5a[Process]     D4 --&gt; P5b[Process] </pre>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul>                                          | 1-2 Hari | ADK SPM                         |  |
| 5 | Cetak SP2D dan mengarsipkan berkas                                                | <pre> graph TD     P5a[Process] --&gt; End([End])     P5b[Process] --&gt; End </pre>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun user</li> <li>● Odner</li> <li>● Printer</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul> | 1-2 Hari | SP2D                            |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/011/KU/2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nama SOP</b>      | PENGAJUAN LS NON KONTRAKTUAL                                                                                                                       |

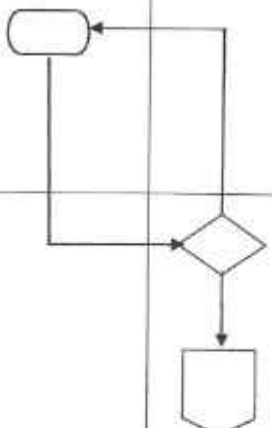
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b><br>1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>2. PP Nomor 45 Tahun 2013: Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>3. PMK Nomor 210/PMK.05/2022: Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b><br>1. SMA<br>2. D3<br>3. S1                                                                            |
| <b>KETERKAITAN:</b><br>1. SOP Umum dan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b><br>1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>4. Daftar Pagu Dipa |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencairan dana akan terhambat                                                                                                                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Pencatatan dan Pendataan di dalam Aplikasi SAKTI                                                 |

| No. | Aktivitas                                                                            | Pelaksana                                                                           |     |       | Mutu Baku                                                                                                          |        |                                 | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|-----|
|     |                                                                                      | Bendahara/ Operator SAKTI (Staf PPK/Staf PPSPM)                                     | PPK | PPSPM | Persyaratan / Perlengkapan                                                                                         | Waktu  | Output                          |     |
| 1.  | Merekam supplier, merekam dan mencetak SPP pada Aplikasi SAKTI                       |  |     |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>PC</li> <li>Akun user</li> <li>Printer</li> <li>Koneksi internet</li> </ul> | 1 Hari | Dokumen SPP yang telah tercetak |     |
| 2.  | Menyetujui dan menandatangani atau membatalkan SPP selanjutnya membuat ADK SPP (OTP) |                                                                                     |     |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>PC</li> <li>Akun</li> <li>Koneksi internet</li> </ul>                       | 1 Hari | ADK SPP                         |     |

|   |                                                                                   |                                                                                                                  |                                                                                                                                             |          |                                 |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|--|
| 3 | Cetak SPM dan upload dokumen pendukung                                            | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Rect[ ]     Rect --&gt; Diamond{ }     Rect --&gt; Oval([ ])     </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun</li> <li>● Printer</li> <li>● Koneksi Internet</li> </ul>                       | 1 Hari   | Dokumen SPM yang telah tercetak |  |
| 4 | Menyetujui dan menandatangani / membatalkan SPM selanjutnya membuat ADK SPP (OTP) | <pre> graph TD     Rect[ ] --&gt; Diamond{ }     Diamond --&gt; Oval([ ])     </pre>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun</li> <li>● Koneksi Internet</li> </ul>                                          | 1-2 Hari | ADK SPM                         |  |
| 5 | Cetak SP2D dan mengarsipkan berkas                                                | <pre> graph TD     Oval([ ]) --&gt; Rect[ ]     </pre>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun user</li> <li>● Odner</li> <li>● Printer</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul> | 1-2 Hari | SP2D                            |  |

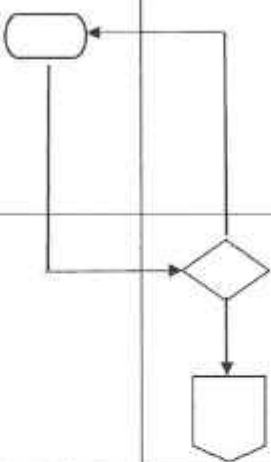


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/012/KU/2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nama SOP</b>      | PENDAFTARAN SUPPLIER BARU                                                                                                                              |
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                                                                                                        |
| 1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>2. PP Nomor 45 Tahun 2013: Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>3. PMK Nomor 210/PMK.05/2022: Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                                                                                                                                        |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                                                                                                                                        |
| 1. SMA<br>2. D3<br>3. S1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                                                                                                                                        |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                                                                                                        |
| 1. SOP Umum dan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                                                                                                                                        |
| <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                                                                                                                                        |
| 1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>4. Daftar Pagu Dipa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                                                                                                        |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                                                                                                                                                        |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencairan dana akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                        |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                                                                                                                                                        |
| Pencatatan dan Pendataan di dalam Aplikasi SAKTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                                                                                                                                                        |

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |     | Mutu Baku                                                                                               |        |                                                        | Ket |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                        | Operator SAKTI<br>(Staf PPK/Staf PPSPM)                                             | PPK | Persyaratan /<br>Perlengkapan                                                                           | Waktu  | Output                                                 |     |
| 1.  | Menyiapkan berkas supplier baru yang akan direkam, merekam supplier baru (rekam data Header, Supplier Address, Supplier Bank) kemudian klik simpan pada aplikasi SAKTI |  |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun user</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul> | 1 Hari | Data supplier baru telah tersimpan pada aplikasi SAKTI |     |
| 2.  | Membatalkan atau memproses ADK Supplier baru untuk dikirim ke KPPN melalui aplikasi SAKTI                                                                              |                                                                                     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul>      | 1 Hari | ADK Supplier baru yang telah dikirim ke KPPN           |     |

|   |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                |  |                                                                                                    |        |                                             |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------|--|
| 3 | Memonitoring pendaftaran supplier dan memastikan supplier telah berhasil didaftarkan dan memiliki Nomor Register Supplier (NRS) di database SPAN. |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]   </pre> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC</li> <li>• Akun</li> <li>• Koneksi internet</li> </ul> | 1 Hari | Supplier telah terdaftar pada database SPAN |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------|--|

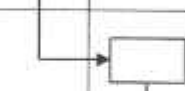
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33664,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | <b>No. Dokumen</b>   | SCP/013/KU/2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Nama SOP</b>      | PENDAFTARAN KONTRAK BARU                                                                                                                               |
| <b>DASAR HUKUM:</b><br>1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>2. PP Nomor 45 Tahun 2013: Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>3. PMK Nomor 210/PMK.05/2022: Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                                                                                                                                                        |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b><br>1. SMA<br>2. D3<br>3. S1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                                                                                                                                        |
| <b>KETERKAITAN:</b><br>1. SOP Umum dan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                                                                                                        |
| <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b><br>1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>4. Daftar Pagu Dipa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                                                                                                                                        |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencairan dana akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                                                                        |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Pencatatan dan Pendataan di dalam Aplikasi SAKTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                                                                                                                                        |

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |     | Mutu Baku                                                                                               |        |                                                           | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                  | Operator SAKTI<br>(Staf PPK/Staf PPSPM)                                             | PPK | Persyaratan /<br>Perlengkapan                                                                           | Waktu  | Output                                                    |     |
| 1.  | Menyisipkan berkas kontrak yang akan direkam, merekam kontrak (rekam data Header, rencana pembayaran, jadwal pembayaran), Cetak dan unggah dokumen pendukung yang telah ditanda tangani oleh PPK |  |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun user</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul> | 1 Hari | Resume dan karwas kontrak yang telah di tanda tangani PPK |     |
| 2.  | Membatalkan ADK kontrak atau Memprosesnya untuk selanjutnya dikirim ke KPPN melalui aplikasi SAKTI                                                                                               |                                                                                     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun</li> <li>● Koneksi internet</li> </ul>      | 1 Hari | ADK Kontrak dikirim ke KPPN                               |     |

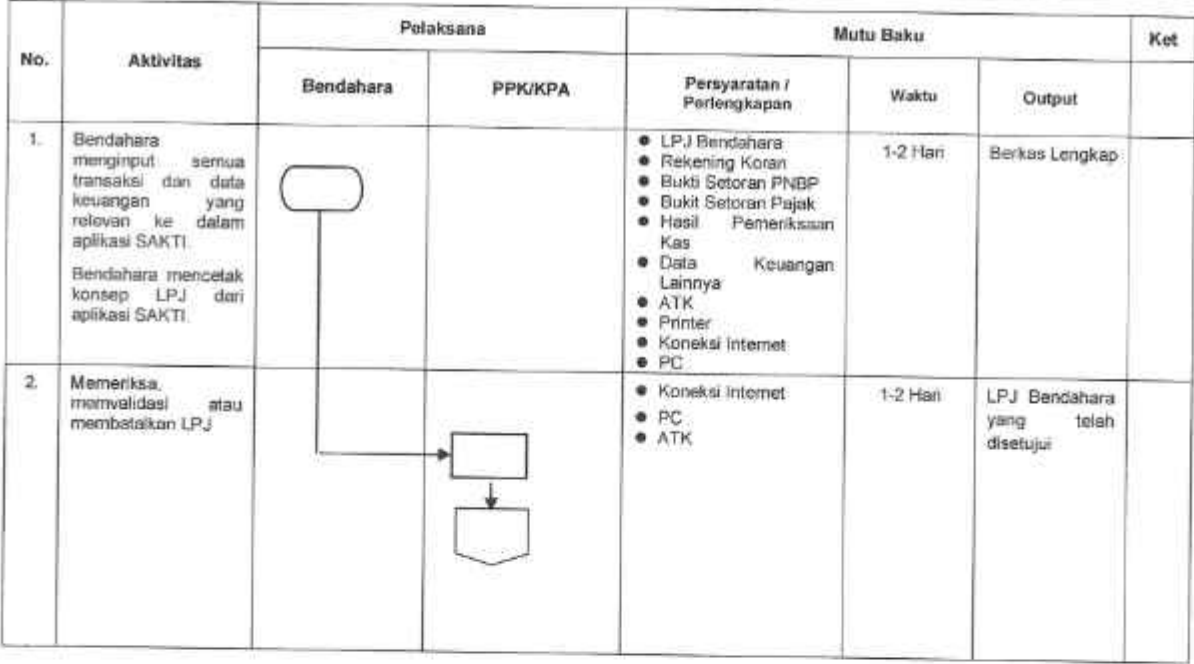
|   |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                              |  |                                                                                                    |        |                                            |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------|--|
| 3 | <p>Mengirimkan data kontrak dan pendukungnya melalui email KPPN, Memonitoring pendaftaran kontrak dan memastikan kontrak telah berhasil didaftarkan dan memiliki nomor bukti pendaftaran pada database SPAN.</p> |  <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; End([End]) </pre> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC</li> <li>• Akun</li> <li>• Koneksi internet</li> </ul> | 1 Hari | Kontrak telah terdaftar pada database SPAN |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------|--|

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> Situs : <a href="http://www.ptun-pangkalpinang.go.id">www.ptun-pangkalpinang.go.id</a><br/> E-mail : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | No. Dokumen   | SOP/014/KU/2025                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H., |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP      | <b>PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)</b>                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b><br>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan<br>3. Permen Keuangan RI No. 190/PMK 05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya<br>5. Perma No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b><br>1. SMA<br>2. S1                                                                                        |
| <b>KETERKAITAN:</b><br>1. SOP Bagian Umum dan Keuangan<br>2. SOP Kepaniteraan Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b><br>1. Komputer/laptop<br>2. Printer<br>3. Jaringan internet<br>4. Scanner<br>5. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pengelolaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>1. Aplikasi SIMARI<br>2. Aplikasi SAKTI                                                             |

| No | Aktivitas                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                          |          |                                                   | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                      | KASIR                                                                               | BENDAHARA<br>PENERIMAAN                                                             | KPA                                                                                 | PANITERA                                                                            | Perlengkapan                                                                                                                       | Waktu    | Output                                            |     |
| 1. | Menerima bukti pihak                                                                                                                                 |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atk</li> <li>• Buku Catatan Penerimaan Pajak</li> </ul>                                   | 1 hari   | Bukti penerimaan dari pihak                       |     |
| 2. | Menerima setoran PNBp dari Kasir<br>Menginput penerimaan PNBp ke dalam Aplikasi PNBp SIMARI<br>Menyetor PNBp ke Bank atau melalui ATM atau mesin EDC |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATM/EDC</li> <li>• Aplikasi SIMARI</li> <li>• SBS</li> <li>• NTPN</li> </ul>              |          | Bukti setoran PNBp dari Kasir<br>Bukti Setor PNBp |     |
| 3. | Mencetak SBS dan Lembar Penerimaan dari Aplikasi SIMARI dan menyerahkan SBS pada Kasir dan mengarsipkan salinannya                                   |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop/PC</li> <li>• Aplikasi Simari</li> <li>• Tanda Bukti</li> <li>• Printer</li> </ul> | 30 Menit | Kode Billing                                      |     |
| 4. | Melakukan Rekonsiliasi internal melalui aplikasi PNBp pada SIMARI                                                                                    |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop/P C</li> <li>• Aplikasi</li> </ul>                                                 | 30 Menit | Rekon berhasil                                    |     |
| 5. | Mencetak Pembukuan, Realisasi PNBp, BA Rekon dari Aplikasi SIMARI dan menandatangani                                                                 |   |   |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop/PC</li> <li>• Aplikasi Simari</li> <li>• ATK</li> <li>• Printer</li> </ul>         | 30 Menit | BA Rekon                                          |     |
| 6. | Memverifikasi dan menandatangani BA Rekon                                                                                                            |  |                                                                                     |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• BA REKON</li> </ul>                                                        | 30 Menit | BA Rekon yang telah di tanda tangani              |     |
| 7. | Mengupload BA Rekon ke dalam link MA RI dan Mengarsipkannya                                                                                          |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop/PC</li> <li>• Aplikasi Simari</li> <li>• Akun</li> <li>• ATK</li> </ul>            | 30 Menit | BA Rekon yang telah terupload dan ditandatangani  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                               | <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br><b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br><b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br>Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br>Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br>www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id | No. Dokumen                                                                                                                          | SOP/015/KU/2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tgl Pembuatan                                                                                                                        | 01 Oktober 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tgl Revisi                                                                                                                           | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tgl Efektif                                                                                                                          | 01 Oktober 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan Oleh                                                                                                                        | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H. |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PELAKSANAAN LPJ BENDAHARA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                |
| <b>DASAR HUKUM:</b><br>1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>2. PP Nomor 45 Tahun 2013: Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>3. PMK Nomor 210/PMK.05/2022: Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b><br>1. SMA<br>2. D3<br>3. S1                                                                            |                                                                                                                                                |
| <b>KETERKAITAN:</b><br>1. SOP Umum dan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b><br>1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>4. Daftar Pagu Dipa |                                                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencairan dana akan terhambat                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Pencatatan dan Pendataan di dalam Aplikasi SAKTI                                                 |                                                                                                                                                |





|   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                   |          |                                       |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|--|
| 3 | <p>Mengunggah dokumen-dokumen seperti rekening koran dan bukti pendukung lainnya yang sudah ditandatangani, lalu mengirimkan LPJ ke KPPN melalui aplikasi SAKTI.</p> <p>Memonitoring validasi LPJ oleh KPPN dan mengarsipkan LPJ yang telah dibuat</p> |  <pre> graph TD     A[Document Icon] --&gt; B([Rounded Rectangle Icon]) </pre> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun</li> <li>● Koneksi internet</li> <li>● ATK</li> </ul> | 1-2 Hari | LPJ dilaporkan ke KPPN dan diarsipkan |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p>                                                                                                                                                       | <b>No. Dokumen</b> SOP/D16/UM/2025   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Tgl Pembuatan</b> 01 Oktober 2025 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Tgl Revisi</b> -                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Tgl Efektif</b> 01 Oktober 2025   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Disahkan Oleh</b>                 | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H.                                                                                                               |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      | PEMBUATAN SK & BAST<br>PENGGUNAAN BMN                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Menyerahkan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan DJKN KMK RI No.PER-1/KN/2014 Tentang Perubahan atas Peraturan DJKN No. PER-07/KN/2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN Dalam Rangka Penyusunan LBMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> </ol> |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Siman V2</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA</li> <li>2. D3</li> <li>3. S1</li> </ol>                                                                                                                                                 |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penggunaan BMN tidak jelas izin penggunaannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format BAST</li> <li>2. Format Surat Izin Pengguna BMN</li> <li>3. Format SK Penunjukan</li> <li>4. Format BA Pengembalian inventaris</li> <li>5. Aplikasi Siman V2</li> </ol> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen BMN pada Aplikasi Siman V2                                                                                                                                                                                               |

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Staf UM& KU                                                                         | Kasub Umum dan Keuangan                                                           | PPK/ KPA                                                                          | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                                                                                                        | Waktu    | Output                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. | Mendata BMN                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                   |                                                                                   | PC<br>User account<br>Aplikasi Siman V2<br>Koneksi Internet                                                                                                                                     | 1 Hari   | Terdatanya BMN                                                                                                                                                                                                              |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dan memperbaharui SK Penunjukan BMN</li> <li>- Membuat BAST dan Surat Izin Pengguna BMN</li> <li>- Membuat BA pengembalian BMN/ Inventaris</li> </ul>                                                                                           |    |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Format SK Penunjukan BMN</li> <li>- Format BAST dan Surat Izin Pengguna BMN</li> <li>- Format BA pengembalian BMN/ Inventaris</li> </ul> | 1 Hari   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penunjukan BMN telah dibuat</li> <li>- BAST dan Surat Izin Pengguna BMN telah dibuat</li> </ul>                                                                                 |
| 3. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkoreksi SK Penunjukan BMN</li> <li>- Memeriksa BAST dan Surat Izin Pengguna BMN</li> <li>- Mengkoreksi BA dan Menandatangani pengembalian BMN/ Inventaris</li> </ul>                                                                                |                                                                                     |  |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Format SK Penunjukan BMN</li> <li>- Format BAST dan Surat Izin Pengguna BMN</li> <li>- Format BA pengembalian BMN/ Inventaris</li> </ul>               | 60 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penunjukan BMN telah disetujui</li> <li>- BAST dan Surat Izin Pengguna BMN telah disetujui</li> </ul>                                                                           |
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyetujui dan menandatangani BMN</li> <li>- Menyetujui dan menandatangani BAST dan Surat Izin Pengguna BMN</li> <li>- Menyetujui BA dan Menandatangani pengembalian BMN/ Inventaris</li> </ul>                                                         |                                                                                     |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Format SK Penunjukan BMN</li> <li>- Lemari Arsip</li> <li>- Format SK Penunjukan BMN</li> </ul>                                                        | 60 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penunjukan BMN telah ditandatangani</li> <li>- BAST dan Surat Izin Pengguna BMN telah ditandatangani</li> <li>- BA pengembalian BMN/ Inventaris telah ditandatangani</li> </ul> |
| 5  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip dokumen SK Penunjukan BMN yang sudah ditandatangani</li> <li>- Mengarsip dokumen BAST dan Surat Izin Pengguna BMN yang sudah ditandatangani</li> <li>- Mengarsip dokumen BA pengembalian BMN/ Inventaris yang sudah ditandatangani</li> </ul> |  |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lemari Arsip</li> </ul>                                                                                                                                |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penunjukan BMN yang sudah ditandatangani telah diarsip</li> <li>- BAST dan Surat Izin Pengguna BMN telah diarsip</li> </ul>                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p>                                                                                                                                                         | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/017/UM/2025                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H.                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Nama SOP</b>      | PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN (ATK & ART)                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Keputusan Ketua MARJ No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARJ No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan DJKN KMK RI No.PER-1/KN/2014 Tentang Perubahan atas Peraturan DJKN No. PER-07/KN/2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN Dalam Rangka Penyusunan LBMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> </ol> |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA</li> <li>2. D3</li> <li>3. S1</li> </ol>                                                                                                                                                           |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pengajuan ATK dan ART Hakim/ Pegawai</li> <li>2. Formulir Pengajuan ATK, ART dan Bahan</li> <li>3. Buku Pengeluaran ATK dan ART</li> <li>4. Aplikasi SAKTI Persediaan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format Pengajuan ATK &amp; ART</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Buku Bantu Persediaan</li> <li>4. Buku Pengeluaran ATK dan ART</li> <li>5. Aplikasi Persediaan</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyediaan kebutuhan sehari-hari perkantoran akan terhambat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen BMN pada Aplikasi Sakti.                                                                                                                                                                                                           |

| No | Aktivitas                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | Mutu Baku                                                     |          |                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | Staf UM& KU                                                                         | User/ Pengguna Barang                                                             | Kasub. UM& KU                                                                       | PPK/ KPA                                                                            | Bendahara                                                                          | Persyaratan/ Kelengkapan                                      | Waktu    | Output                                                                 |
| 1. | Mendistribusikan Form Kebutuhan ATK & Non ATK melalui elektronik Form ke setiap bagian. |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | - Form Pengajuan ATK & ART.                                   | 1 Hari   | Terdistribusikan form pengajuan ATK & ART ke setiap bagian.            |
| 2. | Mengisi Form Pengajuan ATK & Non ATK melalui elektronik Form                            |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | Form Pengajuan ATK & ART.                                     | 1 Hari   | Terisinya form pengajuan ATK & ART.                                    |
| 3. | Mengajukan anggaran pengadaan ATK dan ART                                               |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                    | Form Pengajuan ATK & ART.                                     | 60 menit | Tersedianya anggaran untuk belanja ATK & ART                           |
| 4. | Memeriksa ketersediaan anggaran dan Menyetujui pengadaan ATK dan Non ATK                |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                    | - Form Pengajuan ATK & ART<br>- Tersedianya Anggaran.         | 2 hari   | Disetujuinya pengadaan ATK dan ART                                     |
| 5. | Menyediakan anggaran dan belanja ATK & Non ATK                                          |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | - Form Pengajuan ATK & ART.<br>- Tersedianya Anggaran         | 1 Hari   | Tersedianya ATK & ART                                                  |
| 6. | Belanja ATK dan Non ATK baik secara Konvensional maupun secara Online (DIGI Pay)        |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                    | - Form Bukuantu Persediaan<br>- ATK dan ART yang telah dibeli | 2 Hari   | Tercatatnya ATK & ART pada Bukuantu Persediaan                         |
| 7. | Menerima Hasil Belanja dan mencocokkan dengan daftar belanja yang telah disetujui       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                    | - Form Pengajuan ATK & ART.                                   | 2 Hari   | Diterimanya barang oleh pengguna barang/user.                          |
| 8. | Mencatat pada Aplikasi SAKTI Persediaan (data persediaan yang masuk dan keluar)         |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | - Aplikasi persediaan                                         | 2 hari   | Tercatatnya data persediaan masuk dan keluar pada Aplikasi persediaan. |
| 9. | Mendistribusikan ATK dan Non ATK sesuai daftar Kebutuhan yang disetujui                 |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | Form Penerimaan ATK                                           | 2 Hari   | Terdisbusinya ATK dan Non ATK sesuai daftar Kebutuhan yang disetujui   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id </p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/018/UM/2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Nama SOP</b>      | PENGINTUPAN DATA PADA APLIKASI PERSEDIAAN DAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN DIPA 01 DAN DIPA 05                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan DJKN KMK RI No PER-1/KN/2014 Tentang Perubahan atas Peraturan DJKN No. PER-07/KN/2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN Dalam Rangka Penyusunan LBMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA</li> <li>2. D3</li> <li>3. S1</li> </ol>                                                                                                                                                           |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Persediaan</li> <li>2. Buku Pengeluaran ATK dan ART</li> <li>3. Berita Acara Stock Opname</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format Pengajuan ATK &amp; ART</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Buku Bantu Persediaan</li> <li>4. Buku Pengeluaran ATK dan ART</li> <li>5. Aplikasi Persediaan</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengelolaan persediaan akan terhambat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen Persediaan Barang pada Aplikasi Sakti                                                                                                                                                                                              |

| No | Aktivitas                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                          |           |                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                       | Operator Persediaan/Staf Um Keu                                                   | Kasub UM & KU                                                                     | Sekretaris/ KPA/ KPB                                                              | Persyaratan/ Kelengkapan                                           | Waktu     | Output                                                                     |
| 1. | Menerima Data Persediaan Masuk & Keluar               |  |                                                                                   |                                                                                   | - Nota Pembelian<br>- Buku Pengeluaran ATK/ ART                    | 1 hari    | Data Persediaan masuk dan keluar                                           |
| 2  | Menginput pada Aplikasi SAKTI Modul Persediaan.       |  |                                                                                   |                                                                                   | - Nota Pembelian<br>- Buku Pengeluaran ATK/ ART                    | 1 hari    | Data terinput dalam aplikasi                                               |
| 3  | KPA melakukan approve                                 |                                                                                   |                                                                                   |  | - data yang terinput telah sesuai dengan nota dan buku pengeluaran | 60 menit  | Data yang diinput valid                                                    |
| 4  | Melakukan opname fisik persediaan                     |  |                                                                                   |                                                                                   | - Perhitungan jumlah barang persediaan                             | 1 hari    | Kesesuaian data antara perhitungan pada pencatatan aplikasi dan sebenarnya |
| 5  | Membuat dan menandatangani Berita Acara Opname Fisik. |  |  |  | - Memeriksa Hasil opname fisik                                     | 120 Menit | Kesesuaian berita acara opname fisik                                       |
| 6  | Menyerahkan Berita Acara Opname Fisik ke Operator GLP |  |                                                                                   |                                                                                   | - Hasil Opname fisik yang telah ditanda tangani                    | 5 menit   | Data Pendukung Laporan Keuangan dan Laporan BMN                            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p>                                                                                                                                                         | <b>No. Dokumen</b>   | SCP/019/UM/2025                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syaugle, S.H., M.H.                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Nama SOP</b>      | <b>PELAKSANAAN INPUT APLIKASI SIMAN V2</b>                                                                                                                                                              |
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan DJKN KMK RI No.PER-1/KN/2014 Tentang Perubahan atas Peraturan DJKN No. PER-07/KN/2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN Dalam Rangka Penyusunan LBMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> </ol> |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA</li> <li>2. D3</li> <li>3. S1</li> </ol>                                                                                    |
| <b>KETERKAITAN:</b><br><br>Aplikasi SIMAN V2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan administrasi pengelolaan BMN terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br><br>Dokumen Barang Milik Negara                                                                                                                                     |

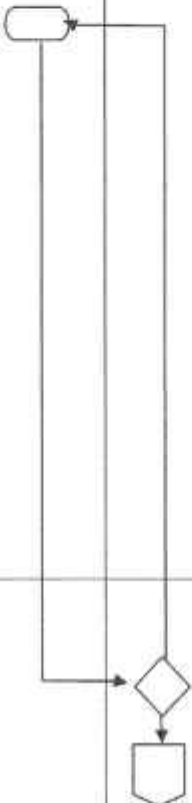
| No. | Aktifitas                                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana    |                         |                     | Mutu Buku                               |          |                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------------|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                       | Operator BMN | Kasub Umum dan Keuangan | Sekretaris/ KPA/KPB | Persyaratan/ Kelengkapan                | Waktu    | Output                                              |
| 1   | Mengupdate Penatausahaan BMN pada Master Aset :<br>- Perubahan kondisi BMN<br>- Pengajuan PSP BMN perpanjangan<br>- Pengasuransian BMN<br>- Permohonan Sewa BMN<br>- Permohonan Revaluasi BMN ke KPKNL<br>- Permohonan Pemusnahan BMN |              |                         |                     | Data Penatausahaan BMN pada Master Aset | 60 menit | Tersedianya data Penatausahaan BMN pada Master Aset |
| 2   | Input/update data BMN sesuai dokumen kepemilikan/perolehan.                                                                                                                                                                           |              |                         |                     | Dokumen kepemilikan/perolehan.          | 60 menit | Tersedianya Dokumen kepemilikan/perolehan.          |
| 3   | Melakukan verifikasi oleh pengelola persediaan                                                                                                                                                                                        |              |                         |                     | Data Penatausahaan BMN pada Master Aset | 60 menit | Tersedianya dokumen update pada master aset         |
| 4   | Simpan dan cetak bukti pemutakhiran.                                                                                                                                                                                                  |              |                         |                     | dokumen bukti pemutakhiran              | 60 menit | Tercetaknya dokumen bukti pemutakhiran              |
| 5   | Arsipkan bukti update bersama dokumen pendukung.                                                                                                                                                                                      |              |                         |                     | dokumen bukti pemutakhiran              | 60 menit | Tercetaknya dokumen bukti pemutakhiran              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33884,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id </p> | No. Dokumen   | SOP/020/UM/2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama SOP      | PENGHAPUSAN BMN                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan DJKN KMK RI No.PER-1/KN/2014 Tentang Perubahan atas Peraturan DJKN No. PER-07/KN/2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN Dalam Rangka Penyusunan LBMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA</li> <li>2. D3</li> <li>3. S1</li> </ol>                                                                                    |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Sakti</li> <li>2. Aplikasi SIMAN V2</li> <li>3. Aplikasi E- Sadlewa</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan administrasi penghapusan BMN terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen Barang Milik Negara                                                                                                                                         |

| No. | Aktitas                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |                         |                     | Mutu Buku                                                       |          |                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                        | Operator BMN                                                                        | Kasub Umum dan Keuangan | Sekretaris/ KPA/KPB | Persyaratan/ Kelengkapan                                        | Waktu    | Output                                                                      |
| 1   | Mempersiapkan dokumen Permohonan Lelang, Pelaksanaan Lelang dan Serah Terima.                                          |    |                         |                     | Dokumen Permohonan Lelang, Pelaksanaan Lelang dan Serah Terima  | 60 menit | Tersedianya Dokumen Permohonan Lelang, Pelaksanaan Lelang dan Serah Terima  |
| 2   | Mempersiapkan SK Penghapusan                                                                                           |    |                         |                     | Dokumen Permohonan Lelang, Pelaksanaan Lelang dan Serah Terima. | 60 menit | Tersedianya Dokumen Permohonan Lelang, Pelaksanaan Lelang dan Serah Terima. |
| 3   | Melakukan penginputan transaksi penghapusan & upload dokumen tindak lanjut/SK di Aplikasi Sakti, Siman V2 & E- Sadewa. |    |                         |                     | Aplikasi Sakti, Siman V2 & E- Sadewa Dokumen tindak lanjut/ SK  | 60 menit | Terlaksananya input Aplikasi Sakti, Siman V2 & E- Sadewa                    |
| 3.  | Melakukan verifikasi                                                                                                   |    |                         |                     | Aplikasi Sakti, Siman V2 & E- Sadewa                            | 60 menit | Tersedianya hasil verifikasi oleh pengelola persediaan                      |
| 4.  | Simpan dan cetak bukti penghapusan.                                                                                    |  |                         |                     | Aplikasi Sakti, Siman V2 & E- Sadewa                            | 60 menit | Tercetaknya dokumen bukti penghapusan                                       |
| 5.  | Arsipkan bukti update bersama dokumen pendukung.                                                                       |  |                         |                     | dokumen bukti penghapusan                                       | 60 menit | dokumen bukti penghapusan telah diarsip                                     |

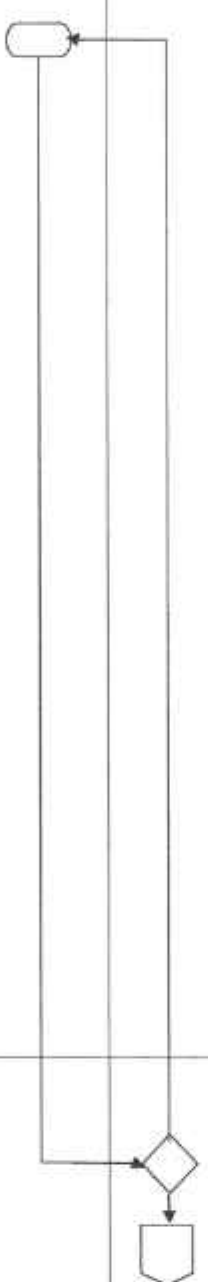
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                             | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/021/UM/2025                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Nama SOP</b>      | <b>PEMBUATAN DOKUMEN RKBMN</b>                                                                                                                                                              |
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan DJKN KMK RI No.PER-1/KN/2014 Tentang Perubahan atas Peraturan DJKN No. PER-07/KN/2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN Dalam Rangka Penyusunan LBMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> </ol> |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>                                                                                 |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi Sakti</li> <li>Aplikasi SIMAN V2</li> <li>Aplikasi E- Sadewa</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan administrasi dokumen RKBMN terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen Barang Milik Negara                                                                                                                             |

| No. | Aktitas                                                                      | Pelaksana                                                                                                                                           |                         |                     | Mutu Buku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                              | Operator BMN                                                                                                                                        | Kasub Umum dan Keuangan | Sekretaris/ KPA/KPB | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Waktu    | Output                                                                        |
| 1   | Mempersiapkan surat keterangan dan data pendukung RKBMN                      |  <pre> graph TD     A(( )) --&gt; B{ }     B --&gt; C{{ }} </pre> |                         |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan kebenaran data</li> <li>- Surat usulan rencana kebutuhan, lampiran pendukung</li> <li>- Surat usulan rencana pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMN beserta lampiranannya</li> <li>- Surat pengantar asuransi, lampiran asbuilt, kajian bencana, lampiran asuransi</li> </ul> | 3 hari   | Tersedianya surat keterangan dan data pendukung RKBMN                         |
| 2   | Melakukan penandatanganan Surat Keterangan dan paraf Dokumen Pendukung RKBMN |                                                                                                                                                     |                         |                     | Surat Keterangan dan Dokumen Pendukung RKBMN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 60 menit | Surat Keterangan dan Dokumen Pendukung RKBMN telah ditandatangani dan diparaf |

|    |                                                                                                          |                                                                                                                                    |  |                                                          |          |                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|
| 3  | Melakukan penginputan transaksi & upload SK dan Dokumen pendukung di Aplikasi Sakti, Siman V2 & E-Sadewa | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[Process]     Process --&gt; Decision{Decision}     Decision --&gt; Process </pre> |  | Aplikasi Sakti, Siman V2 & E-Sadewa<br>Dokumen pendukung | 1 hari   | Terlaksananya input Aplikasi Sakti, Siman V2 & E-Sadewa |
| 3. | Melakukan verifikasi                                                                                     |                                                                                                                                    |  | Aplikasi Sakti, Siman V2 & E-Sadewa                      | 60 menit | Tersedianya hasil verifikasi oleh pengelola persediaan  |
| 4. | Simpan dan cetak bukti upload dokumen RKBMN                                                              | <pre> graph TD     Process[Process] --&gt; Print[Print] </pre>                                                                     |  | Aplikasi Sakti, Siman V2 & E-Sadewa                      | 60 menit | Tercetaknya bukti upload dokumen RKBMN                  |
| 5. | Arsipkan bukti update bersama dokumen pendukung.                                                         | <pre> graph TD     Process[Process] --&gt; End([End]) </pre>                                                                       |  | dokumen bukti penghapusan                                | 60 menit | bukti upload dokumen RKBMN telah diarsip                |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> <a href="http://www.ptun-pangkalpinang.go.id">www.ptun-pangkalpinang.go.id</a>, <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p>                        | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/022/UM/2025                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Tgl Revisi</b>    |                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H.                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Nama SOP</b>      | <b>PEMBUATAN LAPORAN WASDAL</b>                                                                                                                                                                         |
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan DJKN KMK RI No.PER-1/KN/2014 Tentang Perubahan atas Peraturan DJKN No. PER-07/KN/2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN Dalam Rangka Penyusunan LBMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> </ol> |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA</li> <li>2. D3</li> <li>3. S1</li> </ol>                                                                                    |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Sakti</li> <li>2. Aplikasi SIMAN V2</li> <li>3. Aplikasi E- Sadewa</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan administrasi Laporan Wasdal terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen Barang Milik Negara                                                                                                                                         |

| No. | Aktitas                                                                                           | Pelaksana                                                                                                                                           |                         |                     | Mutu Buku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                   | Operator BMN                                                                                                                                        | Kasub Umum dan Keuangan | Sekretaris/ KPA/KPB | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Waktu    | Output                                                                                                   |
| 1   | Mempersiapkan data pelaporan WASDAL, surat pengantar, berita acara dan data pendukung             |  <pre> graph TD     A(( )) --&gt; B{ }     B --&gt; C{{ }} </pre> |                         |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data penghentian BMN dengan kondisi rusak berat yang telah diinput pada aplikasi SAKTI</li> <li>- Tindak Lanjut Hasil temuan APIP/BPK</li> <li>- Dokumen tindak lanjut penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan</li> <li>- Data BMN pada modul asuransi dan master aset</li> <li>- Data Opname Fisik pada aplikasi SAKTI</li> <li>- Tindak lanjut persediaan diserahkan kepada masyarakat pada aplikasi SAKTI</li> <li>- Dokumen RKHMN dan RKAKL</li> <li>- Laporan BMN Tahun sebelumnya (audited)</li> </ul> | 3 hari   | Tersedianya data pelaporan WASDAL, surat pengantar, berita acara dan data pendukung                      |
| 2   | Melakukan penandatanganan data pelaporan WASDAL, surat pengantar, berita acara dan data pendukung |                                                                                                                                                     |                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                                                                                                          |
|     |                                                                                                   |                                                                                                                                                     |                         |                     | data pelaporan WASDAL, surat pengantar, berita acara dan data pendukung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 60 menit | data pelaporan WASDAL, surat pengantar, berita acara dan data pendukung telah ditandatangani dan diparaf |

|    |                                                                                                               |                                                                                                                                                |                           |          |                                                                                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Melakukan penginputan pada aplikasi SIMAN V2 dan upload data pendukung                                        | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D{ }     D --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; End([End])     D --&gt; P1           </pre> | Siman V2                  | 1 hari   | Terlaksananya input pada aplikasi SIMAN V2 dan upload data pendukung                                     |
| 3. | Melakukan verifikasi                                                                                          |                                                                                                                                                | Siman V2                  | 60 menit | Tersedianya hasil verifikasi oleh pengelola persediaan                                                   |
| 4. | Simpan dan cetak bukti upload dokumen data pelaporan WASDAL, surat pengantar, berita acara dan data pendukung |                                                                                                                                                | Siman V2                  | 1 hari   | Tercetaknya bukti upload dokumen data pelaporan WASDAL, surat pengantar, berita acara dan data pendukung |
| 5. | Arsipkan bukti upload bersama dokumen pendukung,                                                              |                                                                                                                                                | dokumen bukti penghapusan | 60 menit | bukti upload dokumen RKBMN telah diarsip                                                                 |



**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-pangkaipinang.go.id](http://www.ptun-pangkaipinang.go.id), [info@ptun-pangkaipinang.go.id](mailto:info@ptun-pangkaipinang.go.id)

|               |                                                                                                                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. Dokumen   | SOP/023/UM/2025                                                                                                                                        |
| Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
| Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                      |
| Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
| Nama SOP      | PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BMN KANTOR                                                                                                                  |

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan DJKN KMK/RI No.PER-1/KN/2014 Tentang Perubahan atas Peraturan DJKN No. PER-07/KN/2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN Dalam Rangka Penyusunan LBMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. SMA
2. D3
3. S1

**KETERKAITAN:**

1. Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap

**PERALATAN/**

**PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PERINGATAN:**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka maka pelaksanaan tugas pemeliharaan dan perawatan BMN kantor akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Dokumen Barang Milik Negara

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                        | Pelaksana    |               |         |           | Mutu baku                                 |             |                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|---------|-----------|-------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                  | Staf Um & Ku | Kasub Um & Ku | PPK/KPA | Bendahara | Persyaratan/ Kelengkapan                  | Waktu       | Output                                          |
| 1  | Melakukan control, menerima laporan melalui :<br>• Aplikasi SARAS ( Aplikasi mobile Pengaduan Sarana & Prasarana)<br>• Laporan verbal/ Langsung Menyampaikan kondisi BMN kantor. |              |               |         |           | Data BMN kantor                           | 1 Hari      | Terdatanya kondisi BMN kantor.                  |
| 2  | Mengajukan biaya perbaikan BMN kantor.                                                                                                                                           |              |               |         |           | Pengajuan biaya perbaikan BMN kantor      | 3 Hari      | Tersedianya biaya perbaikan BMN kantor          |
| 3  | Menyetujui biaya perbaikan BMN kantor                                                                                                                                            |              |               |         |           | Tersedianya biaya perbaikan BMN kantor    | 2 Hari      | Biaya perbaikan BMN kantor yang telah disetujui |
| 4  | • Mengirim/ melakukan perbaikan BMN kantor.<br>• Membuat dokumentasi laporan melalui Aplikasi SARAS ( Aplikasi mobile Pengaduan Sarana & Prasarana)                              |              |               |         |           | Barang Milik Negara yang perlu diperbaiki | Kondisional | BMN yang telah diperbaiki                       |
| 5  | • Mendistribusikan BMN ketempat semula<br>• Membuat keterangan selesai perbaikan melalui Aplikasi SARAS ( Aplikasi mobile Pengaduan Sarana & Prasarana)                          |              |               |         |           | BMN Yang telah diperbaiki                 | 1 hari      | BMN terpasang tempat semula                     |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | <b>No. Dokumen</b>   | SCP/024/UM/2025                                                                                                                                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                      |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H. |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Nama SOP</b>      | PENGINPUTAN DATA PADA<br>APLIKASI SAKTI ASET<br>TETAP DAN REKON<br>INTERNAL<br>DENGAN MODUL GLP                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Keputusan Ketua MARL No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARL No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku 1 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan DJKN KMK RI No.PER-1/KN/2014 Tentang Perubahan atas Peraturan DJKN No. PER-07/KN/2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN Dalam Rangka Penyusunan LBMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA</li> <li>2. D3</li> <li>3. S1</li> </ol>                                                                                    |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekonsiliasi Eksternal DENGAN KPKNL dan DJKN</li> <li>2. SAKTI Aset Tetap</li> <li>3. SAKTI GLP</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PERALATAN/</b><br><b>PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengelolaan rekon internal akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen Persediaan Barang pada Aplikasi Sakti                                                                                                                       |

| No | Aktivitas                                                   | Pelaksana                                                                          |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Buku                                   |        |                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------|
|    |                                                             | Operator Aset Tetap                                                                | Kasub Umum dan Keuangan                                                           | Operator GLP                                                                      | Persyaratan/ Kelengkapan                    | Waktu  | Output                                                                |
| 1. | Menginput data perolehan BMN pada Aplikasi SAKTI ASET TETAP |   |                                                                                   |                                                                                   | - Kontrak<br>- SP2D<br>- BAST               | 1 hari | Terekamnya data perolehan BMN dalam aplikasi SAKTI Aset Tetap.        |
| 2. | Menginput data perubahan BMN pada Aplikasi SAKTI ASET TETAP |   |                                                                                   |                                                                                   | - Kontrak dan SP2D                          |        | Terekamnya data perubahan BMN dalam aplikasi SAKTI Aset Tetap.        |
| 3. | Men cetak KIB dan DBR.                                      |   |                                                                                   |                                                                                   | - Data BMN pada Aplikasi SIMAK-BMN.         |        | KIB dan DBR.                                                          |
| 4. | Melakukan rekons internal dengan aplikasi SAKTI GLP.        |   |                                                                                   |                                                                                   | - ADK BMN.                                  | 1 hari | Terdapatnya kesesuaian neraca Aset Tetap dan GLP                      |
| 5. | Menyusun BAR Internal ASET TETAP dan GLP.                   |   |  |  | - Data BMN pada Aplikasi Aset Tetap dan GLP | 1 hari | Tersedianya BAR Internal Aset Tetap dan GLP.                          |
| 6. | Menandatangani BAR Internal.                                |                                                                                    |                                                                                   |  | - BAR Internal ASET TETAP dan GLP           | 1 hari | Tersedianya BAR Internal Aset Tetap dan GLP yang telah ditandatangani |
| 7. | Menyusun BAR Internal dalam bentuk laporan.                 |  |                                                                                   |                                                                                   | File Ordner                                 | 1 hari | Tersedianya BAR Internal pada file ordner                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id </p> | No. Dokumen   | SOP/025/UM//2025                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama SOP      | MONITORING & EVALUASI                                                                                                                                  |
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman.</li> <li>2. Peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah.</li> <li>3. Peraturan sekretaris Mahkamah Agung tentang Pedoman pengelolaan administrasi peradilan.</li> <li>4. Peraturan menteri PAN-RB terkait pelaksanaan monitoring kinerja instansi pemerintah.</li> </ol>                                                                                                                      |               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA</li> <li>2. D3</li> <li>3. S1</li> </ol>                                   |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian umum dan keuangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b><br><br>Komputer/ Laptop<br>Alat Tulis Kantor (ATK)<br>Printer<br>Jaringan Internet                         |
| <b>PERINGATAN:</b><br><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi kualitas administrasi yang baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br><br>NOTULEN MONEV                                                                                                  |



| No | Aktivitas                                                               | Mutu Baku                                                                         |                                                                                   |                                                                                   | Output                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                         | Staf Umum                                                                         | Kasubag Umum & Keuangan                                                           | Sekretaris                                                                        |                                                                                                                  |
| 1  | Menetapkan jadwal monitoring dan evaluasi (bulanan /triwulan /semester) |                                                                                   |                                                                                   |  | Implementasi tindak lanjut (misalnya perbaikan arsip, perawatan sarana prasarana, atau koreksi laporan keuangan) |
| 2  | Membentuk tim monitoring dengan surat tugas                             |                                                                                   |  |  |                                                                                                                  |
| 3  | Menyusun instrumen monitoring (membuat catatan/ notulen)                |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                  |
| 5  | Menyusun laporan hasil monitoring                                       |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                  |
| 6  | Laporan diserahkan kepada pimpinan dan diarsipkan                       |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                  |
|    |                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684.<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/026/UM/2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nama SOP</b>      | PEMBUATAN LAPORAN<br>PERSEDIAAN, BMN/ ASET<br>TETAP UNTUK TK. SATKER &<br>WILAYAH DIPA 01 dan 05                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan DJKN KMK RI No.PER-1/KN/2014 Tentang Perubahan atas Peraturan DJKN No. PER-07/KN/2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN Dalam Rangka Penyusunan LBMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>                                                                            |
| <b>KETERKAITAN:</b><br>Aplikasi SAKTI Modul Persediaan dan modul Aset Tetap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Printer<br/>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Laporan Persediaan, BMN/ Aset terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen Barang Milik Negara                                                                                                                        |

| No | Aktifitas                                                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                    |                                                                                     | Mutu Buku                                                                    |          |                                                                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                            | Operator BMN                                                                        | Kasub Umum dan Keuangan                                                             | Kasub Perencanaan TI dan Pelaporan | Sekretaris/ KPA/KPB                                                                 | Persyaratan/ Kelengkapan                                                     | Waktu    | Output                                                            |
| 1  | Menarik data persediaan dari modul Persediaan pada aplikasi SAKTI.                                         |    |                                                                                     |                                    |                                                                                     | Data meliputi saldo awal, transaksi masuk, transaksi keluar, dan saldo akhir | 3 Hari   | Tersedianya data saldo, transaksi masuk, keluar dan saldo akhir   |
| 2  | Mencocokkan data transaksi dengan dokumen sumber (BAST, Faktur, SP2D, Kartu Persediaan)                    |    |                                                                                     |                                    |                                                                                     | Surat Permintaan Rekon dari KPKNL & DJKN                                     | 60 menit | Tersedianya dokumen sumber (BAST, Faktur, SP2D, Kartu Persediaan) |
| 3  | Lakukan rekonsiliasi internal antara pengelola persediaan dan operator SAKTI.                              |    |                                                                                     |                                    |                                                                                     | Data pada aplikasi ASET TETAP                                                | 5 Hari   | Tersedianya dokumen hasil rekonsiliasi                            |
| 4  | Cetak laporan persediaan melalui aplikasi SAKTI (Laporan Posisi Persediaan, Kartu Persediaan, dan lainnya) |    |                                                                                     |                                    |                                                                                     | ADK BMN, ADK GLP, ADK Persediaan dan Dokumen Pendukungnya dalam bentuk PDF   | 1 hari   | Tercetaknya Laporan BMN/ Aset Tetap                               |
| 5  | Melakukan verifikasi oleh pengelola persediaan                                                             |  |                                                                                     |                                    |                                                                                     | Validasi dari KPKNL & DJKN                                                   | 1 hari   | Tercetaknya Laporan BMN/ Aset Tetap yang sudah diverifikasi       |
| 6  | Melakukan Pengesahan oleh Sekretaris                                                                       |                                                                                     |  |                                    |  | Tanda terima rekon KPKNL & DJKN.                                             | 2 Hari   | Tercetaknya Laporan BMN/ Aset Tetap yang sudah ditandatangani.    |
| 7  | Mengarsipkan Laporan BMN                                                                                   |  |                                                                                     |                                    |                                                                                     | Laporan BMN                                                                  | 30 menit | Laporan tersipkan                                                 |



**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/027/UM/2025                                                                                                                                |
| Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                |
| Tgl Revisi    | -                                                                                                                                              |
| Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H. |
| Nama SOP      | PENGLOLAAN LAPORAN<br>KEUANGAN (LK)<br>BULANAN/SEMESTER/<br>TAHUNAN                                                                            |

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. PP Nomor 45 Tahun 2013: Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. PMK Nomor 210/PMK.05/2022: Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. SMA
2. D3
3. S1

**KETERKAITAN:**

SOP Umum dan Keuangan

**PERALATAN/**

**PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Daftar Pagu Dipa

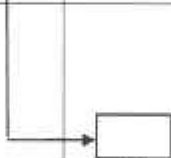
**PERINGATAN:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencairan dana akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Pencatatan dan Pendataan di dalam Aplikasi SAKTI

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                           |                 | Mutu Baku                                                                                                         |          |                | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                          | Operator Persediaan/<br>Operator Aset Tetap                                         | Operator GLP                                                                        | Kasubag Umum dan Keuangan | Sekretaris/ KPA | Persyaratan /<br>Perlengkapan                                                                                     | Waktu    | Output         |     |
| 1.  | Membuat dan mencetak berita acara rekon, laporan persediaan dan laporan BMN menandatangani dan menyerahkan ke operator GLP                                                                                               |  |                                                                                     |                           |                 | <ul style="list-style-type: none"><li>● PC</li><li>● Akun</li><li>● Jaringan Internet</li><li>● Printer</li></ul> | 1-2 Hari | Berkas Lengkap |     |
| 2.  | Memeriksa kesesuaian dokumen transaksi dengan pencatatan transaksi yang ada di aplikasi SAKTI.<br><br>Menandatangani berita acara rekon, memastikan penutupan transaksi persediaan, aset tetap dan GLP periode berkenaan |                                                                                     |  |                           |                 | <ul style="list-style-type: none"><li>● PC</li><li>● Akun</li><li>● Jaringan Internet</li><li>● ATK</li></ul>     |          |                |     |

|    |                                                                                                                       |  |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                                                   |          |                                       |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|--|
|    | Membuat Laporan Keuangan periode berkenaan                                                                            |  |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                                                   |          |                                       |  |
| 3. | Memeriksa draf laporan persediaan, laporan BMN dan Laporan keuangan<br><br>Membuat Laporan Keuangan periode berkenaan |  |                                                                                   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Koneksi Internet</li> <li>● PC</li> <li>● ATK</li> </ul>                 | 1-2 Hari | LPJ Bendahara yang telah disetujui    |  |
| 4. | Memeriksa dan menandatangani laporan keuangan periode berkenaan                                                       |  |                                                                                   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun</li> <li>● Koneksi Internet</li> <li>● ATK</li> </ul> | 1-2 Hari | LPJ dilaporkan ke KPPN dan diarsipkan |  |
| 5. | Mengirimkan Laporan keuangan ke Korwil dan bagian PTIP serta mengarsipkannya                                          |  |  |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC</li> <li>● Akun</li> <li>● Koneksi Internet</li> <li>● ATK</li> </ul> | 1 Hari   | LPJ dilaporkan ke bagian terkait      |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id </p> | No. Dokumen   | SOP/028/UM/2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nama SOP      | PENGELOLAAN SURAT MASUK<br>(Melalui Aplikasi Simpan)                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b><br><br>1. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.<br>2. Peraturan Menteri PAN No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.<br>3. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 464/DJMT/SK.TI1.1.1/IX/2025 tentang Pemberlakuan Penggunaan Aplikasi Persuratan Simpan Terintegrasi Di Lingkungan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara<br>4. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Nomor : 383/KPTUN.W5-TUN5/TI1.1.1/IX/2025 Tentang Penggunaan Aplikasi Persuratan Simpan Terintegrasi Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b><br><br>1. S1<br>2. SMA/ SMK sederajat                                                          |
| <b>KETERKAITAN :</b><br><br>APLIKASI SIMPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b><br><br>1. Komputer<br>2. Jaringan Internet<br>3. Scanner<br>4. Printer<br>5. Aplikasi SIMPAN |
| <b>PERINGATAN :</b><br><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi dan disposisi atas surat-surat penting akan terlambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br><br>Dokumen Surat terintegrasi dalam aplikasi SIMPAN                                     |

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                                     |          |                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Staf Umum dan Keuangan/ Admin SIMPAN                                                | Kasub/ Panmud                                                                       | Pimpinan                                                                          | Panitera/ Sekretaris                                                                | Persyaratan/ Kelengkapan                                      | Waktu    | Output                                                                                                                                                                                                 |
| 1  | Menscan surat masuk dan menginput data surat masuk pada aplikasi SIMPAN, memberi nomor pada surat masuk, mengisi tanggal penerimaan, nomor surat masuk, tanggal surat, pengirim, mengupload dokumen surat masuk, mengisi perihal sesuai memilih jenis surat (undangan, dokumen) memilih klasifikasi surat (Rahasia, Biasa, Terbatas) memilih jumlah lampiran surat, selanjutnya simpan. Admin simpan. Admin Mendisposisi ke Ketua |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | - Surat Masuk<br>- Scanner<br>- Komputer<br>- Aplikasi SIMPAN | 20 menit | Diterimanya Penerimaan surat & berkas perkara yang masuk & terinput dalam agenda surat masuk.<br><br>Terklasifikasikan ya surat masuk<br><br>Terdisposisinya Surat dan/ atau berkas perkara yang masuk |
| 2  | Ketua/wakil menelaah surat kemudian memberi disposisi kepada sekretaris, dan/atau panitera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | - Surat Masuk<br>- Komputer<br>- Aplikasi SIMPAN              | 20 menit | Disampaikannya surat & berkas perkara pada unit pengelola                                                                                                                                              |
| 3  | Panitera atau sekretaris mendisposisikan ke sub atau panitera muda terkait dengan surat masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  | - Surat Masuk<br>- Komputer<br>- Aplikasi SIMPAN              | 10 Menit | Diterimanya surat masuk yang telah didisposisikan                                                                                                                                                      |
| 4  | KaSub dan/atau Panmud menerima surat dan didisposisikan kembali ke admin, mendisposisikan ke agenda digital surat dan mendistribusikan ke Ka Sub dan/atau Panmud                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | - Surat Masuk<br>- Komputer<br>- Aplikasi SIMPAN              | 10 Menit | Diterimanya surat masuk yang telah didisposisikan                                                                                                                                                      |
| 5  | Menerima surat dan cetak, selanjutnya diarsipkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     | - Surat Masuk<br>- Scanner<br>- Komputer<br>- Aplikasi SIMPAN | 10 Menit | Diterimanya surat masuk yang telah didisposisikan                                                                                                                                                      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA<br/>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER<br/>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA<br/>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG<br/>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG<br/>Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/>Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/>www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | No. Dokumen   | SOP/029/UM/2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pembuatan | 01 Oktober                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP      | PENGELOLAAN SURAT KELUAR<br>(Melalui Aplikasi Simpan)                                                                                                  |

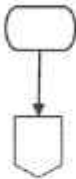
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>Peraturan Menteri PAN No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 464/DJMT/SK.TI1.1.1/IX/2025 tentang Pemberlakuan Penggunaan Aplikasi Persuratan Simpan Terintegrasi Di Lingkungan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Nomor : 383/KPTUN.W5-TUN5/TI1.1.1/IX/2025 Tentang Penggunaan Aplikasi Persuratan Simpan Terintegrasi Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SMA/ SMK sederajat</li> </ol>                                                                   |
| <b>KETERKAITAN :</b><br>PENOMORAN SURAT KELUAR<br>SIMARI<br>APLIKASI SIMPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Scanner</li> <li>Printer</li> <li>Aplikasi SIMPAN</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi dan disposisi atas surat-surat penting akan terlambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Dokumen Surat terintegrasi dalam aplikasi SIMPAN                                                                                             |



| No. | Aktivitas                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                |          |                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                  | Staf Umum dan Keuangan/Admin SIMPAN                                                 | Kasub/ panmud                                                                     | Ketua/Wakil/ Panitera/Sekretaris                                                  | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                 | Waktu    | Output                                                                   |
| 1   | Membuat konsep surat keluar dan diinput pada Aplikasi SIMPAN     |                                                                                     |  |                                                                                   | - Komputer<br>- Printer                                                                                  | 10 menit | Kosep surat keluar                                                       |
| 2   | Setelah diperiksa dikoreksi,serta menandatangani secara digital  |                                                                                     |                                                                                   |  | - Komputer<br>- Aplikasi SIMPAN                                                                          | 10 menit | Diserahkan konsep surat keluar yang telah diperiksa dan di tanda tangani |
| 3   | Menerima, meregister serta memberikan nomor pada aplikasi SIMPAN |    |                                                                                   |                                                                                   | - ATK<br>- Stempel                                                                                       | 20 menit | Surat keluar yang telah ditanda tangani                                  |
| 4   | Menerima, mencetak surat keluar pada aplikasi SIMPAN             |                                                                                     |  |                                                                                   | - Arsip digital surat keluar<br>- Printer<br>- Komputer<br>- Scanner                                     | 5 Menit  | Register arsip digital surat keluar                                      |
| 5   | Mengirimkan surat keluar                                         |  |                                                                                   |                                                                                   | - Komputer<br>- ATK<br>- Daftar pengiriman surat melalui POS<br>- Jaringan Internet<br>- Kendaraan Dinas | 30 Menit | Terkirimnya surat keluar                                                 |

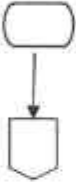
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/030/UM/2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Revisi</b>    |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syaqqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nama SOP</b>      | KEBERSIHAN KANTOR                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>D3</li> <li>SMA</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN:</b><br><br>SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PERALATAN/</b><br><b>PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b><br><br>Alat-alat Kebersihan                           |
| <b>PERINGATAN:</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, kebersihan kantor terabaikan dan akan menimbulkan ketidaknyamanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br><br>Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan                                 |

| No. | Aktivitas                                                                                                   | Pelaksana                                                                           | Mutu Baku                                                                              |        |                                                                         | Ket |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                             | Petugas Kebersihan                                                                  | Persyaratan / Perlengkapan                                                             | Waktu  | Output                                                                  |     |
| 1.  | pelaksanaan kebersihan oleh tim kebersihan dimulai pukul 06.30 sampai dengan 07.30 Pagi untuk setiap bagian |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cek list kebersihan</li> <li>● Atk</li> </ul> | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cek list kebersihan</li> </ul> |     |

|    |                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                                   |        |                                                                      |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------|--|
| 2. | Menandai cek list kebersihan di setiap ruangan menandakan ruangan sudah dibersihkan                            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek list kebersihan</li> </ul>                           |        | Ruangan dan lingkungan kantor tertata rapi dan bersih                |  |
| 3. | Memonitoring kebersihan diseluruh area kantor pada jam 08.00 – 12.00 (jika ada kotor akan segera di bersihkan) |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat kebersihan</li> </ul>                               | 1 Hari | Buku yang telah ditandatangani dan kebersihan kantor berjalan lancar |  |
| 4. | Meleaksanakan kebersihan pada pukul 13.30 (sees Slang)                                                         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat kebersihan</li> <li>• Laporan Kebersihan</li> </ul> | 1 hari | Laporan Kebersihan Bulanan                                           |  |

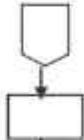
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | No. Dokumen   | SOP/031/UM/2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | PRAMUBAKTI KANTOR                                                                                                                              |
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Ri Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> </ol>                 |               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>D3</li> <li>SMA</li> </ol>                                    |
| <b>KETERKAITAN:</b><br>SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b><br>Alat-alat Kebersihan                                                                            |
| <b>PERINGATAN:</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, kebersihan kantor terabaikan dan akan menimbulkan ketidaknyamanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan                                                                        |

| No. | Aktivitas                                                                          | Pelaksana                                                                           | Mutu Baku                  |          |                       | Ket |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-----------------------|-----|
|     |                                                                                    | Petugas Kebersihan                                                                  | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu    | Output                |     |
| 1.  | Melaksanakan kebersihan pada Pantry dan mencuci piring dan gelas pada pukul 07.30. |  | • Alat kebersihan          | 30 Menit | • Cek list kebersihan |     |

|    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                  |                                                                         |          |                                                                      |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|--|
| 2. | Menyiapkan dan membuat minuman untuk pegawai kantor                               |  <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Task1[ ]     Task1 --&gt; Task2[ ]     Task2 --&gt; End([End]) </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek list kebersihan</li> </ul> | 30 menit | Ruangan dan lingkungan kantor tertata rapi dan bersih                |  |
| 3. | Mengisi cek list Pramubakti (pembuatan Minuman dan cuci piring)                   |                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Kebersihan</li> </ul>     | 15 menit | Buku yang telah ditandatangani dan kebersihan kantor berjalan lancar |  |
| 4. | Melaksanakan kebersihan pada Pantry dan mencuci piring dan gelas pada pukul 16.30 |                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat kebersihan</li> </ul>     | 30 Menit | Laporan Kebersihan Bulanan                                           |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA<br/>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER<br/>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA<br/>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA<br/>PALEMBANG<br/>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA<br/>PANGKALPINANG<br/>Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/>Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/>www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | No. Dokumen   | SOP/032/UM/2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama SOP      | Monitoring Kebersihan dan Pramibakti                                                                                                           |
| <b>DASAR HUKUM:</b><br>1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya<br>2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan<br>3. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah                                |               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b><br>1. S1<br>2. D3<br>3. SMA                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN:</b><br>SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b><br>Alat-alat Kebersihan                                                                            |
| <b>PERINGATAN:</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, kebersihan kantor terabaikan dan akan menimbulkan ketidaknyamanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan                                                                        |

| No. | Aktivitas                                                                           | Pelaksana                                                                           | Mutu Baku                  |          |                                                                       | Ket |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                     | Koordinator Kebersihan                                                              | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu    | Output                                                                |     |
| 1.  | Melaksanakan monitoring kebersihan pada seluruh kantor dan Pantry pada pukul 07.45. |  |                            | 30 Menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cek list kebersihan</li> </ul> |     |

|    |                                                                                               |                                                                                   |                                                                       |          |                                                                      |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|--|
| 2. | Memberi paraf pada cek list kebersihan di setiap ruangan menandakan ruangan sudah dibersihkan |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cek list kebersihan</li> </ul> | 15 Menit | Ruangan dan lingkungan kantor tertata rapi dan bersih                |  |
| 3. | Memonitoring kebersihan diseluruh area kantor pada jam 14.00 (sesi siang)                     |  |                                                                       | 30 Menit | Buku yang telah ditandatangani dan kebersihan kantor berjalan lancar |  |
| 4. | Memberikan Laporan perhari melalui WG umum keuangan dan laporan kebersihan perbulan           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Kebersihan</li> </ul>  | 1 Hari   | Laporan Kebersihan Bulanan                                           |  |

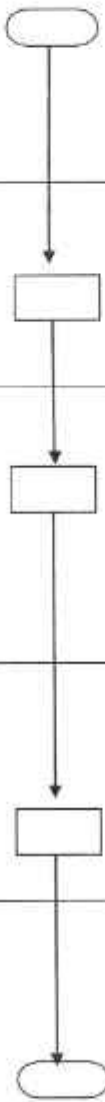
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA<br/>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER<br/>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA<br/>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG<br/>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG<br/>Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/>Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/>www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | No. Dokumen   | SOP/033/UM/2025                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br>Mohamad Syaunqie, S.H., M.H.                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP      | Keamanan Kantor Pagi                                                                                                                                                   |
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung (Perma) Nomor 7,8, dan 9 Tahun 2016</li> <li>3. Keputusan KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li> <li>4. Peraturan MENPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan publik</li> <li>5. SOTK (Struktur Organisasi dan Tata Kerja) Pengadilan</li> </ol>                            |               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D3</li> <li>3. SMU/SMK Sederajat</li> <li>4. Pelatihan Satpam Polda</li> </ol>  |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Umum</li> <li>2. Kasubbag Umum dan Keuangan</li> <li>3. Sekretaris</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               | <b>PERALATAN/</b><br><b>PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat keamanan</li> <li>2. Kartu Identitas (SIM/KTP/ID Card)</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi standar kualitas pelayanan peradilan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Bagian Umum                                                                                                                        |



| N<br>o. | Aktivitas                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                      | Mutu Baku                                                                                                                                                 |          |                                                                                                                                |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                        | Satpam                                                                              | Koordinator Keamanan | Persyaratan/<br>Kelengkapan                                                                                                                               | Waktu    | Output                                                                                                                         |
| 1       | Pada Pukul 07.00 menaikan bendera dan standby di gerbang masuk menyambut pegawai masuk kantor                                                                          |    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Keamanan</li> <li>- Bendera</li> </ul>                                                                      | 1 Jam    | Terlaksanaknnya keamanan kantor pagi                                                                                           |
| 2       | Pada pukul 08.00 melakukan patrol rutin Bersama ke seluruh kantor dan menandatangani buku Ganti shift dengan satpam malam                                              |    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Keamanan</li> <li>- Buku Pergantian Shift</li> </ul>                                                        | 15 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Terlaksanaknnya keamanan kantor pagi</li> <li>Terlaksannnya pergantian Shift</li> </ul> |
| 3       | Memberi Laporan Kepada Koordinator Keamanan                                                                                                                            |    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Pergantian Shift</li> </ul>                                                                                 | 20 menit | Laporan Kepada Koordinator                                                                                                     |
| 4       | Memverifikasi laporan keamanan dan memberikan Paraf pada buku Ganti shift satpam                                                                                       |    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Pergantian Shift</li> </ul>                                                                                 | 5 Menit  | Terlaksanaknnya keamanan kantor pagi                                                                                           |
| 5       | Memeriksa seluruh tamu dan pengunjung sidang pada pos jaga dan Melakukan Patroli kantor pada pukul 10.00, 12.00 dan pukul 15.00 (memberikan laporan pada WAG Keamanan) |  |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Keamanan</li> <li>- Register Pengunjung</li> <li>- Laporan Foto Keadaan Kantor Pada WAG Keamanan</li> </ul> | 30 Menit | Terlaksanaknnya keamanan kantor pagi                                                                                           |
| 6       | Pada pukul 17.00 melakukan patrol rutin Bersama ke seluruh kantor dan menandatangani buku Ganti shift dengan satpam malam                                              |  |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Pergantian Shift</li> </ul>                                                                                 | 30 Menit | Terlaksanaknnya keamanan kantor pagi                                                                                           |

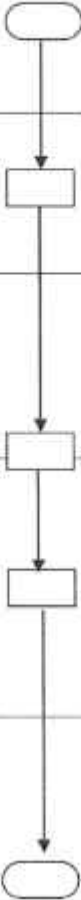
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA<br/>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER<br/>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA<br/>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG<br/>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG<br/>Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/>Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/><a href="http://www.ptun-pangkalpinang.go.id">www.ptun-pangkalpinang.go.id</a>, <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | No. Dokumen   | SOP/034/UM/2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP      | Keamanan Kantor Malam                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung (Perma) Nomor 7,8, dan 9 Tahun 2016</li> <li>3. Keputusan KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li> <li>4. Peraturan MENPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan publik</li> <li>5. SOTK (Struktur Organisasi dan Tata Kerja) Pengadilan</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D3</li> <li>3. SMU/SMK Sederajat</li> <li>4. Pelatihan Satpam Polda</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Umum</li> <li>2. Kasubbag Umum dan Keuangan</li> <li>3. Sekretaris</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat keamanan</li> <li>2. Kartu Identitas (SIM/KTP/ID Card)</li> </ol>          |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi standar kualitas pelayanan peradilan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Bagian Umum                                                                                                                       |

| No. | Aktivitas                                                                                                                 | Pelaksana                                                                          | Mutu Baku                                                                                                                  |          |                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                           | Satpam                                                                             | Persyaratan/<br>Kelengkapan                                                                                                | Waktu    | Output                                                                                                                            |
| 1   | Pada pukul 17.00 melakukan patrol rutin Bersama ke seluruh kantor dan menandatangani buku Ganti shift dengan satpam malam |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Keamanan</li> <li>- Buku Pergantian Shift</li> </ul>                         | 30 Menit | Terlaksanaknnya keamanan kantor Malam                                                                                             |
| 2   | Pada pukul 17.30 mematikan seluruh lampu dan AC gedung kantor yang masih hidup dan mengunci seluruh pintu                 |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Keamanan</li> </ul>                                                          | 15 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksanaknnya keamanan kantor pagi</li> <li>• Terlaksannya pergantian Shift</li> </ul> |
| 3   | Melakukan Patroli kantor pada pukul 21.00, 24.00 dan pukul 03.00 (memberikan laporan pada WAG Keamanan)                   |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Keamanan</li> <li>- Laporan Foto Keadaan Kantor Pada WAG Keamanan</li> </ul> | 30 Menit | Terlaksanaknnya keamanan kantor Malam                                                                                             |
| 4   | Pada Pukul 07.00 standby di gerbang masuk menyambut pegawai masuk kantor                                                  |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Keamanan</li> </ul>                                                          | 1 Jam    | Terlaksanaknnya keamanan kantor Malam                                                                                             |
| 5   | Pada pukul 08.00 melakukan patrol rutin Bersama ke seluruh kantor dan menandatangani buku Ganti shift dengan satpam malam |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Pergantian Shift</li> </ul>                                                  | 30 Menit | Terlaksanaknnya keamanan kantor Malam                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> <a href="http://www.ptun-pangkalpinang.go.id">www.ptun-pangkalpinang.go.id</a>, <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/035/UM/2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Nama SOP</b>      | Protokoler Penjemputan Tamu                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung (Perma) Nomor 7, 8, dan 9 Tahun 2016</li> <li>3. Keputusan KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li> <li>4. Peraturan MENPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan publik</li> <li>5. SOTK (Struktur Organisasi dan Tata Kerja) Pengadilan</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D3</li> <li>3. SMU/SMK Sederajat</li> </ol>                                                                  |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Umum / Sopir</li> <li>2. Kasubbag Umum dan Keuangan</li> <li>3. Sekretaris</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan</li> <li>2. Kartu Identitas (SIM/KTP/ID Card)</li> <li>3. Kartu Uang Elektronik (Parkir)</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi standar kualitas pelayanan peradilan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Bagian Umum                                                                                                                                                     |

| No | Aktivitas                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                     | Mutu baku                                                                                                                    |             |                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                         | Staf Umum                                                                                                                                                                                                                     | Persyaratan /Perlengkapan                                                                                                    | waktu       | Ouput                                                   |
| 1  | Menerima informasi dari Kasubag mengenai kedatangan tamu (jadwal, lokasi, jumlah orang, dll) Minimal H-1 sebelum kedatangan                             |  <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A2[ ]     A2 --&gt; A3[ ]     A3 --&gt; A4[ ]     A4 --&gt; A5[ ]     A5 --&gt; End([End]) </pre> |                                                                                                                              | 5 Menit     | Terlaksananya Penjemputan dengan baik dan sesuai jadwal |
| 2  | Menyiapkan kendaraan dinas dan supir                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Dinas</li> <li>- Alat Kebersihan Mobil</li> <li>- Kartu Parkir</li> </ul> | 30 Menit    | Kendaraan dinas bersih, layak pakai, dan aman,          |
| 3  | Melakukan penjemputan sesuai jadwal. Tiba minimal 15 menit lebih awal membantu barang bawaan pada bagasi bandara Bersikap sopan, ramah, dan profesional |                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Dinas</li> <li>- Alat Kebersihan Mobil</li> <li>- Kartu Parkir</li> </ul> | Disesuaikan | Terlaksananya Penjemputan dengan baik dan sesuai jadwal |
| 4  | Mengantarkan tamu ke lokasi tujuan,                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Dinas</li> <li>- Alat Kebersihan Mobil</li> <li>- Kartu Parkir</li> </ul> | Disesuaikan | Terlaksananya Penjemputan dengan baik dan sesuai jadwal |
| 5  | Melaporkan proses penjemputan selesai                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Dinas</li> <li>- Alat Kebersihan Mobil</li> <li>- Kartu Parkir</li> </ul> | Disesuaikan | Terlaksananya Penjemputan dengan baik dan sesuai jadwal |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> <a href="http://www.ptun-pangkalpinang.go.id">www.ptun-pangkalpinang.go.id</a>, <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/036/UM/2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Nama SOP</b>      | Protokoler Pengantaran Tamu                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                             |
| 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman<br>2. Peraturan Mahkamah Agung (Perma) Nomor 7,8, dan 9 Tahun 2016<br>3. Keputusan KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan<br>4. Peraturan MENPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan publik<br>5. SOTK (Struktur Organisasi dan Tata Kerja) Pengadilan | 1. SMA<br>2. D3<br>3. S1                                                                  |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b>                                               |
| 1. Staf Umum / Sopir<br>2. Kasubbag Umum dan Keuangan<br>3. Sekretaris                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Kendaraan<br>2. Kartu Identitas (SIM/KTP/ID Card)<br>3. Kartu Uang Elektronik (Parkir) |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                          |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi standar kualitas pelayanan peradilan                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bagian Umum                                                                               |

| No | Aktivitas                                                                 | Pelaksana | Mutu Baku                                                                                                                    |             |                                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------|
|    |                                                                           | Staf Umum | Persyaratan /Perlengkapan                                                                                                    | waktu       | Ouput                                                    |
| 1  | Koordinasi waktu pengantaran dengan tamu, memastikan jadwal keberangkatan |           |                                                                                                                              | 5 Menit     | Terlaksananya Pengantaran dengan baik dan sesuai jadwal  |
| 2  | Menyiapkan kendaraan dinas dan supir                                      |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Dinas</li> <li>- Alat Kebersihan mobil</li> <li>- Kartu Parkir</li> </ul> | 30 Menit    | Kendaraan dinas bersih, layak pakai, dan aman.           |
| 3  | Membantu pengepakan barang bawaan untuk bagasi bandara                    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Dinas</li> <li>- Alat Kebersihan Mobil</li> <li>- Kartu Parkir</li> </ul> | Disesuaikan | Terlaksananya Pengantaran dengan baik dan sesuai jadwal  |
| 4  | Mengantarkan tamu ke Bandara                                              |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Dinas</li> <li>- Alat Kebersihan Mobil</li> <li>- Kartu Parkir</li> </ul> | Disesuaikan | Terlaksananya Penganataran dengan baik dan sesuai jadwal |
| 5  | Melaporkan pengantaran telah selesai                                      |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Dinas</li> <li>- Alat Kebersihan Mobil</li> <li>- Kartu Parkir</li> </ul> | Disesuaikan | Terlaksananya Pengantaran dengan baik dan sesuai jadwal  |





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](http://www.ptun-pangkalpinang.go.id), [info@ptun-pangkalpinang.go.id](mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id)

|               |                                                                                                                                                    |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. Dokumen   | SOP/037/UM/2025                                                                                                                                    |
| Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                    |
| Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                  |
| Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                    |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
| Nama SOP      | Protokol Sopir Ketua                                                                                                                               |

#### DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman
2. Peraturan Mahkamah Agung (Perma) Nomor 7,8, dan 9 Tahun 2016
3. Keputusan KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan
4. Peraturan MENPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan publik
5. SOTK (Struktur Organisasi dan Tata Kerja) Pengadilan

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. SMA
2. D3
3. S1

#### KETERKAITAN:

1. Staf Umum / Sopir
2. Kasubbag Umum dan Keuangan
3. Sekretaris

#### PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:

1. Kendaraan
2. Kartu Identitas (SIM/KTP/ID Card)
3. Kartu Uang Elektronik (Parkir)

#### PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi standar kualitas pelayanan peradilan

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Bagian Umum



| No | Aktivitas                                                                     | Pelaksana                                                                                                                                                          | Mutu Baku                                                                                                                    |             |                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                               | Staf Umum                                                                                                                                                          | Persyaratan /Perlengkapan                                                                                                    | waktu       | Ouput                                                              |
| 1  | Memastikan kondisi kendaraan dalam keadaan bersih dan laik jalan              |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([ ]) </pre> |                                                                                                                              | 5 Menit     | Terlaksananya antar dan jemput Ketua dengan baik dan sesuai jadwal |
| 2  | Datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan pimpinan               |                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Dinas</li> <li>- Alat Kebersihan Mobil</li> <li>- Kartu Parkir</li> </ul> | Disesuaikan | Terlaksananya antar dan jemput Ketua dengan baik dan sesuai jadwal |
| 3  | Mengantar dan menjemput dalam kedinasan                                       |                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Dinas</li> <li>- Alat Kebersihan Mobil</li> <li>- Kartu Parkir</li> </ul> | Disesuaikan | Terlaksananya antar dan jemput Ketua dengan baik dan sesuai jadwal |
| 4  | Melaporkan aktivitas Protokol Antar Jemput kepada Kasubag Umum dan Sekretaris |                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Dinas</li> <li>- Alat Kebersihan Mobil</li> <li>- Kartu Parkir</li> </ul> | Disesuaikan | Terlaksananya antar dan jemput Ketua dengan baik dan sesuai jadwal |



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/038/UM/2025                                                                                                                                    |
| Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                    |
| Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                  |
| Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                    |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
| Nama SOP      | MEKANISME PELAYANAN<br>PRIORITAS                                                                                                                   |

#### DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang - Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang - Undang No. 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
4. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberiakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

#### KETERKAITAN:

SOP Umum dan Keuangan

#### PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka peradilan yang ramah bagi kelompok rentan tidak akan tercapai

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. SMA
2. D3
3. S1

#### PERALATAN/

#### PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:

1. Sarana disabilitas (kursi roda, walker, tongkat kruk)
2. Kursi tunggu khusus
3. Kartu prioritas
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Buku Tamu

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                            | Pelaksana    |              | Mutu Baku                                       |            |                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|-------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                      | Staff / PTSP | Petugas PTSP | Persyaratan/ Kelengkapan                        | Waktu      | Output                                                                                                                        |
| 1. | Membantu kelompok rentan menuju resepsionis                                                                                                                                                          |              |              | - Alat bantu Walker<br>Kursi roda, Tongkat kruk | 5 Menit    | Kelompok rentan mendapatkan kemudahan dalam mengakses pelayanan                                                               |
| 2. | Membantu kelompok rentan dalam pengisian buku tamu.                                                                                                                                                  |              |              | - ATK<br>- Buku tamu<br>- Kartu Identitas       | 5-15 Menit | Mengidentifikasi kebutuhan penerima layanan prioritas                                                                         |
| 3. | Menanyakan keperluan guna memudahkan dalam mengakses layanan peradilan                                                                                                                               |              |              |                                                 | 5-15 Menit | Mendapatkan data penerima layanan prioritas                                                                                   |
| 4. | Memberikan kartu prioritas dan mengantarkan penerima layanan prioritas untuk duduk di kursi prioritas                                                                                                |              |              | - Kartu prioritas<br>- Kursi tunggu prioritas   | 5-10 Menit | Nomor antrian prioritas dan kursi tunggu yang nyaman                                                                          |
| 5. | Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas dan menerima serta memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan layanan dari penerima layanan prioritas |              |              | Nomor antrian                                   | 5-20 Menit | - Penyandang disabilitas mendapat panggilan prioritas<br>Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan, dan ceklist lengkap |
| 6. | Petugas mengantarkan ke penerima layanan prioritas ke pintu keluar                                                                                                                                   |              |              |                                                 | 5 Menit    |                                                                                                                               |



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/039/UM/2025                                                                                                                                    |
| Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                    |
| Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                  |
| Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                    |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
| Nama SOP      | ALUR PELAYANAN<br>PENGUNJUNG<br>PERSIDANGAN DAN<br>PELAYANAN TERPADU<br>SATU PINTU                                                                 |

#### DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
5. Keputusan KMARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
6. SK Pengelolaan PTSP 462/DJMT/KEP/8/2016 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. SMA
2. D3
3. S1

#### KETERKAITAN:

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

#### PERALATAN/

#### PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Tamu Elektronik
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer/Laptop
4. Jaringan Internet

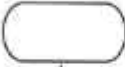
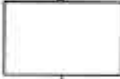
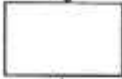
#### PERINGATAN:

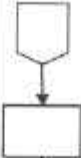
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan prima tidak dirasakan pengunjung pengadilan dan kompensasi akan diberikan berupa permohonan maaf secara tertulis dan Pelayanan akan diselesaikan pada hari yang sama diluar jam kerja.

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

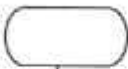
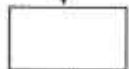
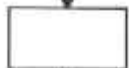
Daftar hadir pengunjung pengadilan dan PTSP dilakukan secara digital yang terintegrasi dalam aplikasi Sistem Layanan Tamu Berbasis Digital (SIANTAM)

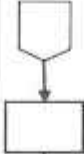
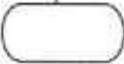
# 1. PELAYANAN PENGUNJUNG PERSIDANGAN

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                                                                                                                  |                     | Mutu Baku                                                                                                             |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                         | Staff / PTSP                                                                                                                                                               | Ruang Sidang & PTSP | Persyaratan/ Perlengkapan                                                                                             | Waktu         | Keluaran                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1   | Menerima pengunjung pengadilan di pos keamanan menerapkan 5 (lima) S dan mengarahkan ke tempat parkir yang telah ditentukan                                                             |                                                                                           |                     | Peralatan pengamanan                                                                                                  | 20 - 30 Menit | Terlayannya pengunjung pengadilan dan penempatan parkir yang sesuai                                                                                                                                                                                                    |
| 2   | Petugas meminta kartu identitas pengunjung pengadilan dan menyerahkan kartu pengunjung sesuai keperluan                                                                                 |                                                                                           |                     |                                                                                                                       |               | Identitas pengunjung sidang diketahui sesuai tujuan di pengadilan                                                                                                                                                                                                      |
| 3   | Petugas menanyakan keperluan pengunjung pengadilan, mengarahkan pengunjung pengadilan untuk mengisi buku tamu secara digital di aplikasi Sistem Layanan Tamu Berbasis Digital (SIANTAM) |                                                                                           |                     | 1. Kartu identitas<br>2. Kartu pengunjung<br>3. Komputer/ Laptop<br>4. Sistem Layanan Tamu Berbasis Digital (SIANTAM) |               | 1. Tercatatnya pengunjung sidang dan terlaksananya pelayanan sesuai kebutuhan pengunjung sidang<br>2. Terhadap pengunjung pengadilan kelompok rentan seperti penyandang disabilitas, wanita hamil, lanjut usia, dan masyarakat umum, petugas memberikan bantuan teknis |
| 4   | Petugas mempersilahkan pengunjung pengadilan untuk duduk di kursi pengunjung untuk menunggu persidangan dimulai                                                                         | <br> |                     |                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                        |               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Audio Pelayanan akan dibunyikan untuk memanggil para pengunjung yang mengikuti persidangan untuk memasuki ruangan persidangan dengan mendahulukan Kelompok Rentan untuk memasuki ruangan persidangan                    |                                                                                   |  |                                                        |               | Pengguna layanan mendapatkan pelayanan yang prima                                                                                                                                                                                                        |
| 8. | Setelah keperluan pengguna layanan selesai, Petugas mengarahkan pengguna layanan untuk mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM) dan survei persepsi korupsi (SPK) melalui gawai atau media yang tersedia di pengadilan. |  |                                                                                   | 1. Komputer / Laptop<br>2. E-Survey PTUN Pangkalpinang | 20 - 30 Menit | Tersinya survey kepuasan masyarakat dan survei persepsi korupsi. Jika dibutuhkan, petugas resepsionis memandu pengguna layanan untuk mengisi survei kepuasan masyarakat dan survei persepsi korupsi melalui gawai atau media yang tersedia di pengadilan |
| 9. | Setelah pengguna layanan mengisi survei kepuasan masyarakat dan survei persepsi korupsi, kartu pengunjung ditukarkan kembali dengan kartu pengenal                                                                      |  |                                                                                   |                                                        |               |                                                                                                                                                                                                                                                          |

2. PELAYANAN PENGUNJUNG PTSP PADA BAGIAN INFORMASI DAN PENGADUAN, KEPANITERAAN HUKUM, KEPANITERAAN PERKARA, KASIR PERKARA, UMUM DAN KEUANGAN DAN POJOK E-COURT

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                                                                                                                  |                     | Mutu Baku                                                                                                             |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                         | Staff / PTSP                                                                                                                                                               | Ruang Sidang & PTSP | Persyaratan/ Perlengkapan                                                                                             | Waktu         | Keluaran                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1   | Menerima pengunjung pengadilan di pos keamanan menerapkan 5 (lima) S dan mengarahkan ke tempat parkir yang telah ditentukan                                                             |                                                                                           |                     | Peralatan pengamanan                                                                                                  | 20 - 30 Menit | Terlayannya pengunjung pengadilan dan penempatan parkir yang sesuai                                                                                                                                                                                                    |
| 2   | Petugas meminta kartu identitas pengunjung pengadilan dan menyerahkan kartu pengunjung sesuai keperluan                                                                                 |                                                                                           |                     |                                                                                                                       |               | Identitas pengunjung sidang diketahui sesuai tujuan di pengadilan                                                                                                                                                                                                      |
| 3   | Petugas menanyakan keperluan pengunjung pengadilan, mengarahkan pengunjung pengadilan untuk mengisi buku tamu secara digital di aplikasi Sistem Layanan Tamu Berbasis Digital (SIANTAM) |                                                                                           |                     | 1. Kartu identitas<br>2. Kartu pengunjung<br>3. Komputer/ Laptop<br>4. Sistem Layanan Tamu Berbasis Digital (SIANTAM) |               | 1. Tercatatnya pengunjung sidang dan terlaksananya pelayanan sesuai kebutuhan pengunjung sidang<br>2. Terhadap pengunjung pengadilan kelompok rentan seperti penyandang disabilitas, wanita hamil, lanjut usia, dan masyarakat umum, petugas memberikan bantuan teknis |
| 4   | Petugas mempersilahkan pengunjung pengadilan untuk duduk di kursi pengunjung untuk dilayani sesuai antrian                                                                              | <br> |                     |                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                        |               |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Audio Pelayanan akan dibunyikan untuk memanggil para pengunjung sesuai kebutuhannya di PTSP                                                                                                                             |                                                                                   |  |                                                        |               | Pengguna layanan mendapatkan pelayanan yang prima                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | Setelah keperluan pengguna layanan selesai, Petugas mengarahkan pengguna layanan untuk mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM) dan survei persepsi korupsi (SPK) melalui gawai atau media yang tersedia di pengadilan. |  |  | 1. Komputer / Laptop<br>2. E-Survey PTUN Pangkalpinang | 20 - 30 Menit | Terisinya survey kepuasan masyarakat dan survey persepsi korupsi. Jika dibutuhkan, petugas resepsionis memandu pengguna layanan untuk mengisi survei kepuasan masyarakat dan survei persepsi korupsi melalui gawai atau media yang tersedia di pengadilan |
| 7. | Setelah pengguna layanan mengisi survei kepuasan masyarakat dan survei persepsi korupsi, kartu pengunjung ditukarkan kembali dengan kartu pengenal                                                                      |  |                                                                                   |                                                        |               |                                                                                                                                                                                                                                                           |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b><br/> Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkajene Baru,<br/> Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id </p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/040/UM/2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Nama SOP</b>      | PELAKSANAAN TUGAS KELUAR KANTOR                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan DJKN KMK RI No.PER-1/KN/2014 Tentang Perubahan atas Peraturan DJKN No. PER-07/KN/2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN Dalam Rangka Penyusunan LBMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b><br><br>S1                                                                                                                                                                           |
| <b>KETERKAITAN:</b><br><br>1. Kendaraan Dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PERALATAN/</b><br><b>PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka maka pelaksanaan tugas keluar kantor akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br><br>Dokumen Barang Milik Negara                                                                                                                                               |

| No | Aktivitas                                                                                                | Pelaksana    |               |         |           | Mutu baku                                                                                                                                                                   |             |                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|---------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                          | Staf Um & Ku | Kasub Um & Ku | PPK/KPA | Bendahara | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                                                                                    | Waktu       | Output                                                      |
| 1  | Melakukan control, menerima laporan untuk belanja perlengkapan, pemeliharaan/ survey barang pemeliharaan |              |               |         |           | Data BMN kantor.                                                                                                                                                            | 1 Hari      | Terdatanya kondisi BMN kantor.                              |
| 2  | Mengajukan tugas keluar kantor                                                                           |              |               |         |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Pengajuan biaya belanja ATK</li> <li>- Data belanja barang pemeliharaan</li> <li>- Data survey barang pemeliharaan</li> </ul> | 3 Hari      | Tersedianya Data pengajuan belanja/ survey                  |
| 3  | Menyetujui tugas keluar kantor                                                                           |              |               |         |           | Tersedianya persetujuan tugas keluar kantor                                                                                                                                 | 2 Hari      | tugas keluar kantor telah disetujui                         |
| 4  | Melakukan tugas keluar kantor                                                                            |              |               |         |           | Data pengajuan belanja / Survey                                                                                                                                             | Kondisional | tugas keluar kantor telah dilaksanakan                      |
| 5  | Mendistribusikan hasil belanja barang/ melaporkan hasil Survey                                           |              |               |         |           | Data hasil belanja/ survey tugas keluar kantor                                                                                                                              | 1 hari      | Data hasil belanja/ survey tugas keluar kantor tersampaikan |