



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TAHUN 2025 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**



[info@ptun-pangkalpinang.go.id](mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id)

[www.ptun-pangkalpinang.go.id](http://www.ptun-pangkalpinang.go.id)





# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA**

### **PANGKALPINANG**

Jl. Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,  
Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684  
Laman : [www.ptun-pangkalpinang.go.id](http://www.ptun-pangkalpinang.go.id)  
Pos-el : [info@ptun-pangkalpinang.go.id](mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id)

**2025**



**PENGESAHAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**TAHUN 2025**  
**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

PANGKALPINANG, 1 OKTOBER 2025

Mengesahkan  
Sekretaris Mahkamah Agung  
Republik Indonesia



Sugiyanto

Menyetujui  
Ketua Pengadilan Tinggi  
Tata Usaha Negara Palembang



A. Syaifullah

Menetapkan,  
Ketua Pengadilan Tata Usaha  
Negara Pangkalpinang



Mohamad Syauqie





# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

## 1. HAKIM

1. SOP/001/HKM/2024 tentang PEMERIKSAAN DENGAN ACARA BIASA
2. SOP/002/HKM/2024 tentang PEMERIKSAAN DENGAN ACARA CEPAT
3. SOP/003/HKM/2024 tentang PEMERIKSAAN DENGAN ACARA SINGKAT (PERLAWANAN)
4. SOP/004/HKM/2024 tentang PEMERIKSAAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
5. SOP/005/HKM/2024 tentang PEMERIKSAAN SENGKETA ATAS DASAR PASAL 21 UNDANG-UNDANG NO. 30 TAHUN 2014 (PENYALAHGUNAAN WEWENANG)
6. SOP/006/HKM/2024 tentang PEMERIKSAAN SENGKETA ATAS DASAR UNDANG-UNDANG NO. 2 TAHUN 2012 (PENGADAAN TANAH)
7. SOP/007/HKM/2024 tentang PEMERIKSAAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM GUGATAN DIPERBAIKI DAN LENGKAP
8. SOP/008/HKM/2024 tentang PEMERIKSAAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM GUGATAN TIDAK DIPERBAIKI DAN LENGKAP
9. SOP/009/HKM/2024 tentang PEMBENTUKAN MAJELIS HAKIM TETAP
10. SOP/010/HKM/2024 tentang PELAKSANAAN PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG
11. SOP/011/HKM/2024 tentang COURT CALENDAR (JADWAL PERSIDANGAN)
12. SOP/012/HKM/2024 tentang PERMOHONAN MASUKNYA PIHAK INTERVENSI SEBELUM SIDANG TERBUKA UNTUK UMUM
13. SOP/013/HKM/2024 tentang PERMOHONAN MASUKNYA PIHAK INTERVENSI DALAM PROSES PERSIDANGAN TERBUKA UNTUK UMUM
14. SOP/014/HKM/2024 tentang PANGGILAN PARA PIHAK DALAM RANGKA DISMISSAL PROSES GUGATAN SECARA ELEKTRONIK
15. SOP/015/HKM/2024 tentang PENETAPAN PENCABUTAN GUGATAN OLEH MAJELIS HAKIM
16. SOP/016/HKM/2024 tentang LAPORAN PENYELESAIAN PERKARA LEBIH DARI 5 (LIMA) BULAN
17. SOP/017/HKM/2024 tentang PEMERIKSAAN SETEMPAT
18. SOP/018/HKM/2024 tentang PELAKSANAAN SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN

## 2. KEPANITERAAN MUDA PERKARA

1. SOP/001/PRK/2025 tentang PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK
2. SOP/002/PRK/2025 tentang PENCATATAN KEUANGAN PERKARA PADA APLIKASI KOMDANAS
3. SOP/003/PRK/2025 tentang PROSES DISMISSAL
4. SOP/004/PRK/2025 tentang PENDAFTARAN GUGATAN PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK



5. SOP/005/PRK/2025 tentang PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM, PANITERA PENGGANTI DAN JURUSITA PENGGANTI
6. SOP/006/PRK/2025 tentang PENERIMAAN BERKAS OLEH MAJELIS HAKIM
7. SOP/007/PRK/2025 tentang PEMANGGILAN SIDANG SECARA ELEKTRONIK
8. SOP/008/PRK/2025 tentang PENETAPAN PENUNDAAN OLEH MAJELIS HAKIM SECARA ELEKTRONIK
9. SOP/009/PRK/2025 tentang PEMBERITAHUAN PUTUSAN SECARA ELEKTRONIK
10. SOP/010/PRK/2025 tentang MINUTASI E-COURT
11. SOP/011/PRK/2025 tentang PENETAPAN PENCABUTAN GUGATAN
12. SOP/012/PRK/2025 tentang ADMINISTRASI PERMOHONAN PEMERIKSAAN SETEMPAT
13. SOP/013/PRK/2025 tentang PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERKARA
14. SOP/014/PRK/2025 tentang LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA/BANDING/KASASI
15. SOP/015/PRK/2025 tentang PENERIMAAN GUGATAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM SECARA ELEKTRONIK
16. SOP/016/PRK/2025 tentang PENDAFTARAN GUGATAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM
17. SOP/017/PRK/2025 tentang PROSES ADMINISTRATIF PENDAFTARAN GUGATAN KIP SECARA ELEKTRONIK
18. SOP/018/PRK/2025 tentang PENERIMAAN GUGATAN PERTANAHAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM ATAS BERKAS GUGATAN LENGKAP
19. SOP/019/PRK/2025 tentang PENERIMAAN GUGATAN PERTANAHAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM ATAS BERKAS GUGATAN TIDAK LENGKAP
20. SOP/020/PRK/2025 tentang PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA SECARA ELEKTRONIK
21. SOP/021/PRK/2025 tentang PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN BANDING SECARA ELEKTRONIK
22. SOP/022/PRK/2025 tentang PENCABUTAN PERKARA BANDING SECARA ELEKTRONIK
23. SOP/023/PRK/2025 tentang PENERIMAAN MEMORI/KONTRA BANDING SECARA ELEKTRONIK
24. SOP/024/PRK/2025 tentang KIRIM BERKAS BANDING SECARA ELEKTRONIK
25. SOP/025/PRK/2025 tentang PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA TINGKAT BANDING SECARA E-COURT
26. SOP/026/PRK/2024 tentang PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI SECARA ELEKTRONIK
27. SOP/027/PRK/2025 tentang PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI
28. SOP/028/PRK/2025 tentang PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI
29. SOP/029/PRK/2025 tentang PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI
30. SOP/030/PRK/2025 tentang PENERIMAAN KONTRA MEMORI PENINJAUAN KEMBALI
31. SOP/031/PRK/2025 tentang PENCABUTAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI
32. SOP/032/PRK/2025 tentang PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI

33. SOP/033/PRK/2024 tentang PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA KASASI/PENINJAUAN KEMBALI
34. SOP/034/PRK/2025 tentang PENERIMAAN PERMOHONAN PENYUMPAHAN NOVUM PERKARA PENINJAUAN KEMBALI
35. SOP/035/PRK/20254 tentang PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI
36. SOP/036/PRK/2025 tentang PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI
37. SOP/037/PRK/2025 tentang PENETAPAN EKSEKUSI
38. SOP/038/PRK/2025 tentang PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
39. SOP/039/PRK/2025 tentang PELAYANAN DISABILITAS

### **3. KEPANITERAAN MUDA HUKUM**

1. SOP/001/HK/2025 tentang PENGELOLAAN SURAT MASUK
2. SOP/002/HK/2025 tentang PENGELOLAAN SURAT KELUAR
3. SOP/003/HK/2025 tentang PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN
4. SOP/004/HK/2025 tentang PENYUSUNAN LAPORAN CATURWULAN
5. SOP/005/HK/2025 tentang PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER
6. SOP/006/HK/2025 tentang PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
7. SOP/007/HK/2025 tentang PENANGANAN MEJA PENGADUAN
8. SOP/008/HK/2025 tentang PENANGANAN MEJA INFORMASI
9. SOP/009/HK/2025 tentang PENGELOLAAN BERKAS IN AKTIF
10. SOP/010/HK/2025 tentang PENGELOLAAN SURAT KUASA KHUSUS/INSIDENTIL
11. SOP/011/HK/2025 tentang PENANGANAN PENGADUAN (*WHISTLEBLOWING SYSTEM*)
12. SOP/012/HK/2025 tentang PERMOHONAN KUASA INSIDENTIL
13. SOP/013/HK/2025 tentang PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)
14. SOP/014/HK/2025 tentang PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
15. SOP/015/HK/2025 tentang PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
16. SOP/016/HK/2025 tentang PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
17. SOP/017/HK/2025 tentang PELAKSANAAN UJI KONSEKUENSI ATAS DASAR INFORMASI PUBLIK
18. SOP/018/HK/2025 tentang PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
19. SOP/019/HK/2025 tentang PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
20. SOP/020/HK/2025 tentang PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN
21. SOP/021/HK/2025 tentang PENANGANAN SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH BERPERKARA
22. SOP/022/HK/2025 tentang PEMINJAMAN BERKAS IN AKTIF
23. SOP/023/HK/2025 tentang PELAKSANAAN JURU BICARA
24. SOP/024/HK/2025 tentang PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN YANG BERKEKUATAN HUKUM TETAP
25. SOP/025/HK/2025 tentang PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
26. SOP/026/HK/2025 tentang PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI
27. SOP/027/HK/2025 tentang PENANGANAN PERMOHONAN PENELITIAN MAHASISWA



28. SOP/028/HK/2025 tentang PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAAN MASYARAKAT (SKM) PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK)
29. SOP/029/HK/2025 tentang PELAKSANAAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK)
30. SOP/030/HK/2025 tentang MANAJEMEN RISIKO
31. SOP/031/HK/2025 tentang PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK OLEH ATASAN PPID
32. SOP/032/HK/2025 tentang PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
33. SOP/033/HK/2025 tentang PERMOHONAN INFORMASI DAN MEMBERIKAN INFORMASI
34. SOP/034/HK/2025 tentang PERMOHONAN INFORMASI KEPADA PIMPINAN ATAU PEGAWAI TERTENTU
35. SOP/035/HK/2025 tentang PENANGANAN PENGADUAN/SIWAS MARI
36. SOP/036/HK/2025 tentang PELAYANAN JASA HUKUM POSBAKUM
37. SOP/037/HK/2025 tentang POSBAKUM PENGADILAN
38. SOP/038/HK/2025 tentang POSBAKUM ONLINE

#### **4. PANITERA PENGGANTI**

1. SOP/001/PP/2025 tentang PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERSIAPAN
2. SOP/002/PP/2025 tentang PELAKSANAAN PERSIDANGAN
3. SOP/003/PP/2025 tentang MINUTASI BERKAS PERKARA
4. SOP/004/PP/2025 tentang PELAKSANAAN PERSIDANGAN SECARA ELEKTRONIK

#### **5. JURUSITA PENGGANTI**

1. SOP/001/JSP/2025 tentang PEMANGGILAN SIDANG MELALUI SURAT TERCATAT
2. SOP/002/JSP/2025 tentang PEMANGGILAN SIDANG SECARA ELEKTRONIK

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

1. SOP/001/KP/2025 tentang PENGIRIMAN DAFTAR NOMINATIF RENCANA KENAIKAN PANGKAT
2. SOP/002/KP/2025 tentang BERKAS USUL KENAIKAN PANGKAT
3. SOP/003/KP/2025 tentang BERKAS USULAN PROMOSI JABATAN DAN MUTASI
4. SOP/004/KP/2025 tentang PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI
5. SOP/005/KP/2025 tentang PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
6. SOP/006/KP/2025 tentang DUK DAN BEZETTING
7. SOP/007/KP/2025 tentang REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
8. SOP/008/KP/2025 tentang PENYELESAIAN SURAT DINAS/ SURAT TUGAS
9. SOP/009/KP/2025 tentang PENYELESAIAN SURAT KELUAR (SURAT KP4, SURAT KETERANGAN DLL)
10. SOP/010/KP/2025 tentang MEMPROSES KENAIKAN GAJI BERKALA
11. SOP/011/KP/2025 tentang MEMBUAT SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN (SPMJ), SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS (SPMT), DAN SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN (SPP)
12. SOP/012/KP/2025 tentang PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN TARGET KINERJA

13. SOP/013/KP/2025 tentang PENILAIAN KINERJA
14. SOP/014/KP/2025 tentang PELAPORAN BULANAN
15. SOP/015/KP/2025 tentang PEMBUATAN NASKAH ACARA KEDINASAN
16. SOP/016/KP/2025 tentang PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
17. SOP/017/KP/2025 tentang IMPLEMENTASI DAN MONITORING LHKPN
18. SOP/018/KP/2025 tentang IZIN KELUAR KANTOR HAKIM DAN PEGAWAI
19. SOP/019/KP/2025 tentang PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN (ANJAB) DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)
20. SOP/020/KP/2025 tentang PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
21. SOP/021/KP/2025 tentang PEMBERIAN REWARD DAN PUNISHMENT
22. SOP/022/KP/2025 tentang MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI
23. SOP/023/KP/2025 tentang PENGUSULAN DAFTAR NAMA CALON PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HAKIM DAN PEGAWAI
24. SOP/024/KP/2025 SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIKEP)

## **7. UMUM DAN KEUANGAN**

1. SOP/001/KU/2025 tentang PENGELOLAAN GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, DAN KEKURANGAN GAJI
2. SOP/002/KU/2025 tentang PENGELOLAAN GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, DAN KEKURANGAN GAJI PPPK
3. SOP/003/KU/2025 tentang PENGAJUAN UANG MAKAN ASN
4. SOP/004/KU/2025 tentang PENGAJUAN UANG MAKAN PPPK
5. SOP/005/KU/2025 tentang PENGAJUAN REMUNERASI
6. SOP/006/KU/2025 tentang PENGAJUAN TRANSPORT HAKIM
7. SOP/007/KU/2025 tentang PENGAJUAN USULAN UANG PERSEDIAAN (UP) DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)
8. SOP/008/KU/2025 tentang PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN/TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
9. SOP/009/KU/2025 tentang PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN
10. SOP/010/KU/2025 tentang PENGAJUAN LS KONTRAKTUAL
11. SOP/011/KU/2025 tentang PENGAJUAN LS NON KONTRAKTUAL
12. SOP/012/KU/2025 tentang PENDAFTARAN SUPPLIER BARU
13. SOP/013/KU/2025 tentang PENDAFTARAN KONTRAK BARU
14. SOP/014/KU/2025 tentang PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
15. SOP/015/KU/2025 tentang PELAKSANAAN LPJ BENDAHARA
16. SOP/016/UM/2025 tentang PEMBUATAN SK & BAST PENGGUNAAN BMN
17. SOP/017/UM/2025 tentang PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN (ATK & ART)
18. SOP/018/UM/2025 tentang PENGINPUTAN DATA PADA APLIKASI PERSEDIAAN DAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN DIPA 01 DAN DIPA 05
19. SOP/019/UM/2025 tentang PELAKSANAAN INPUT APLIKASI SIMAN V2
20. SOP/020/UM/2025 tentang PENGHAPUSAN BMN
21. SOP/021/UM/2025 tentang PEMBUATAN DOKUMEN RKBMN
22. SOP/022/UM/2025 tentang PEMBUATAN LAPORAN WASDAL
23. SOP/023/UM/2025 tentang PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BMN KANTOR
24. SOP/024/UM/2025 tentang PENGINPUTAN DATA PADA APLIKASI SAKTI ASET TETAP DAN REKON INTERNAL DENGAN MODUL GLP
25. SOP/025/UM/2025 tentang MONITORING & EVALUASI

26. SOP/026/UM/20253 tentang PEMBUATAN LAPORAN PERSEDIAAN, BMN/ASET TETAP UNTUK TK. SATKER & WILAYAH DIPA 01 dan 05
27. SOP/027/UM/2025 tentang PENGELOLAAN LAPORAN KEUANGAN (LK) BULANAN/ SEMESTER/TAHUNAN
28. SOP/028/UM/2025 tentang SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK (MELALUI APLIKASI SIMPAN)
29. SOP/029/UM/2025 tentang SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR (MELALUI APLIKASI SIMPAN)
30. SOP/030/UM/2025 tentang KEBERSIHAN KANTOR
31. SOP/031/UM/2025 tentang PRAMUBAKTI KANTOR
32. SOP/032/UM/2025 tentang MONITORING KEBERSIHAN DAN PRAMUBAKTI
33. SOP/033/UM/2025 tentang KEAMANAN KANTOR PAGI
34. SOP/034/UM/2025 tentang KEAMANAN KANTOR MALAM
35. SOP/035/UM/2025 tentang PROTOKOLER PENJEMPUTAN TAMU
36. SOP/036/UM/2025 tentang PROTOKOLER PENGANTARAN TAMU
37. SOP/037/UM/2025 tentang PROTOKOLER SOPIR KETUA
38. SOP/038/UM/2025 tentang MEKANISME MEKANISME PELAYANAN PRIORITAS
39. SOP/039/UM/2025 tentang ALUR PELAYANAN PENGUNJUNG PERSIDANGAN DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
40. SOP/040/UM/2025 tentang PELAKSANAAN TUGAS KELUAR KANTOR

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

1. SOP/001/PTIP/2025 tentang PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN-KEMENTRIAN DAN LEMBAGA (RKA-KL)
2. SOP/002/PTIP/2025 tentang PENGAJUAN REVISI POK/DIPA
3. SOP/003/PTIP/2025 tentang PENYUSUNAN REVISI HAL III DIPA PER TRIWULAN
4. SOP/004/PTIP/2025 tentang PENGUSULAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN (ABT)
5. SOP/005/PTIP/2025 tentang PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN MELALUI APLIKASI SIMPAN TERINTEGRASI
6. SOP/006/PTIP/2025 tentang PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
7. SOP/007/PTIP/2025 tentang PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
8. SOP/008/PTIP/2025 tentang PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN
9. SOP/009/PTIP/2025 tentang PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN
10. SOP/010/PTIP/2025 tentang PENYUSUNAN RENCANA AKSI
11. SOP/011/PTIP/2025 tentang PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUNAN
12. SOP/012/PTIP/2025 tentang DOKUMENTASI DATA DAN INFORMASI DALAM WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
13. SOP/013/PTIP/2025 tentang PEMELIHARAAN WEBSITE
14. SOP/014/PTIP/2025 tentang PENGELOLAAN PERMASALAHAN TIK MELALUI APLIKASI SIPINTER
15. SOP/015/PTIP/2025 tentang PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN BULANAN
16. SOP/016/PTIP/2025 tentang PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUNAN
17. SOP/017/PTIP/2025 TENTANG PELAPORAN E-MONEV BAPPENAS
18. SOP/018/PTIP/2025 tentang PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA
19. SOP/019/PTIP/2025 tentang PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)
20. SOP/020/PTIP/2025 tentang EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)
21. SOP/021/PTIP/2025 tentang MONITORING DAN EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TRIWULAN

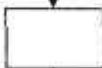


|                                           |
|-------------------------------------------|
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> |
|-------------------------------------------|

|                 |
|-----------------|
| <b>1. HAKIM</b> |
|-----------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | No. Dokumen   | SOP/001/HKM/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      | PEMERIKSAAN DENGAN ACARA BIASA                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li>6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S1 Hukum</li> <li>2. Mengerti dan Mahir Komputer</li> </ol>       |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan</li> <li>2. SOP Panitera Pengganti</li> <li>3. SOP Jurusita Pengganti</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Aplikasi e-Court</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>PERALATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Printer/Scanner</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)</p>                                                             |

| No. | Aktivitas                                                                                                                 | Pelaksana                                                                           | Mutu Baku                                                                                                                                |                            |                                                                                                                                                    | Ket.                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                           | Hakim                                                                               | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                             | Waktu                      | Output                                                                                                                                             |                                                    |
| 1.  | Menerima Berkas Perkara dan selanjutnya Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Pemeriksaan Persiapan serta menginput di SIPP |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Penunjukan Majelis</li> <li>• Penunjukan PP</li> <li>• SIP</li> </ul> | Paling lama 5 (lima) bulan | Penetapan Hakim Ketua Majelis mengenai Hari dan Tanggal Pemeriksaan Persiapan serta termuat di SIPP                                                |                                                    |
| 2.  | Melaksanakan Pemeriksaan Persiapan                                                                                        |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Ruang Pemeriksaan Persiapan</li> <li>• SIP</li> </ul>                 |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gugatan yang Telah Diperbaiki</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan Persiapan</li> </ul>                    | Pelaksanaan Pemeriksaan Persiapan maksimal 30 hari |
| 3.  | Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum dan menginput di SIPP                                                      |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• SIP</li> </ul>                                                        |                            | Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum serta termuat di SIPP                                        |                                                    |
| 4.  | Melaksanakan Persidangan Terbuka untuk Umum serta pengucapan Putusan                                                      |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Ruang Persidangan</li> <li>• Konsep Putusan</li> <li>• SIP</li> </ul> |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Persidangan</li> <li>- Putusan</li> <li>- Amar dan salinan putusan termuat di SIP</li> </ul> | Sejak perkara didaftarkan                          |
| 5.  | Melakukan minutası perkara dibantu Panitera Pengganti                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Putusan</li> </ul>                                                    |                            | Bundel A dilengkapi dengan tanda terima berkas                                                                                                     | Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan      |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | No. Dokumen   | SOP/002/HKM/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      | PEMERIKSAAN PERSIDANGAN DENGAN ACARA CEPAT                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;</li> <li>7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009;</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S1 Hukum</li> <li>2. Mengerti dan Mahir Komputer</li> </ol>                                |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan</li> <li>2. SOP Panitera Pengganti</li> <li>3. SOP Jurusita Pengganti</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Aplikasi e-Court</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>PERALATAN/ Persyaratan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Printer/Scanner</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)</p>                                                                                      |

| No. | Aktivitas                                                                              | Pelaksana                                                                           | Mutu Baku                                                                                                        |         |                                                                                                                                              | Ket.                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                        | Hakim Tunggal                                                                       | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                         | Waktu   | Output                                                                                                                                       |                                                                                                           |
| 1.  | Menerima Berkas Perkara yang dilengkapi Penetapan Ketua Pengadilan tentang Hari Sidang |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• SIP</li> <li>• Ruang Persidangan</li> </ul>   | 1 hari  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan</li> <li>• Berita Acara Persidangan</li> </ul>                                            |                                                                                                           |
| 2.  | Melaksanakan Persidangan Terbuka untuk Umum untuk Acara Jawab Jinawab                  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• SIP</li> </ul>                                | 14 hari | • Berita Acara Persidangan                                                                                                                   | Jawab Jinawab bagi Kedua Belah Pihak Tidak Melebihi 14 hari sejak Hari Sidang Pertama                     |
| 3.  | Melaksanakan Persidangan Terbuka untuk Acara Pembuktian                                |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Ruangan Persidangan</li> <li>• SIP</li> </ul> | 14 hari | • Berita Acara Persidangan                                                                                                                   | Pembuktian bagi Kedua Belah Pihak masing-masing tidak melebihi 14 hari sejak sidang jawab jinawab selesai |
| 4.  | Melaksanakan pengucapan Putusan.                                                       |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Konsep Putusan</li> <li>• SIP</li> </ul>      | 1 hari  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Putusan</li> <li>• Berita Acara Persidangan</li> <li>• Amar putusan termuat di dalam SIP</li> </ul> | Hari yang sama dengan pengucapan putusan                                                                  |
| 5.  | Melakukan monitoring minutasi perkara oleh Panitera Pengganti                          |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Putusan</li> </ul>                            | 30 hari | Bundel A dilengkapi dengan tanda terima berkas                                                                                               | Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan                                                             |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | No. Dokumen   | SOP/003/HKM/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      | PEMERIKSAAN DENGAN ACARA SINGKAT (PERLAWANAN)                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li>6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S1 Hukum</li> <li>2. Mengerti dan Mahir Komputer</li> </ol>       |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan</li> <li>2. SOP Panitera Pengganti</li> <li>3. SOP Jurusita Pengganti</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Aplikasi e-Court</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>PERALATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Printer/Scanner</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)</p>                                                             |



| No. | Aktivitas                                                                                                | Pelaksana                                                                                                        |                  | Mutu Baku                                                                                                                                |         |                                                                                                                              | Keterangan                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                          | Hakim                                                                                                            | Ketua Pengadilan | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                                                 | Waktu   | Output                                                                                                                       |                                                                                                                                     |
| 1.  | Menetapkan Majelis Hakim untuk memeriksa dengan Acara Singkat                                            | <pre> graph TD     A([Ketua Pengadilan]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D([ ])     D --&gt; A </pre> |                  |                                                                                                                                          | 1 hari  |                                                                                                                              | Jika Majelis Hakim mengabulkan gugatan perlawanan, maka Ketua Pengadilan menetapkan Majelis Hakim untuk memeriksa sengketa tersebut |
| 2.  | Menerima Berkas Perkara dan selanjutnya Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Sidang dan Menginput di SIPP |                                                                                                                  |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Penunjukan Majelis</li> <li>• Penunjukan PP</li> <li>• SIP</li> </ul> |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Penetapan Hari Sidang yang tercantum dalam SIP</li> </ul> |                                                                                                                                     |
| 3.  | Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum sampai Pembacaan Putusan                         |                                                                                                                  |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Konsep Putusan</li> <li>• Ruang Persidangan</li> <li>• SIP</li> </ul> | 30 hari | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Putusan</li> <li>• Berita Acara Persidangan</li> </ul>                              | Sejak persidangan pertama                                                                                                           |
| 4.  | Melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara           |                                                                                                                  |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Putusan</li> </ul>                                                    | 30 hari | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bundel A dilengkapi dengan tanda terima berkas</li> </ul>                           | Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a> </p> | No. Dokumen   | SOP/004/HKM/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      | PEMERIKSAAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK                                                                                                          |

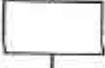
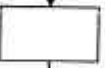
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li>7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>8. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S1 Hukum</li> <li>2. Mengerti dan Mahir Komputer</li> </ol>       |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan</li> <li>2. SOP Panitera Pengganti</li> <li>3. SOP Jurusita Pengganti</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Aplikasi e-Court</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PERALATAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Printer/Scanner</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)                                                                 |

| No. | Aktivitas                                                                                                    | Pelaksana                                                                           | Mutu Baku                                                              |                           |                                                                                                                                         | Keterangan                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|     |                                                                                                              | Majelis Hakim                                                                       | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                           | Waktu                     | Output                                                                                                                                  |                                               |
| 1.  | Menerima Berkas Perkara                                                                                      |    | • Berkas Perkara                                                       | 1 hari                    | • Berkas Perkara                                                                                                                        |                                               |
| 2.  | Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum sekaligus court calendar dan menginput di SIPP                |    | • Berkas Perkara<br>• SIP                                              |                           | • Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum sekaligus court calendar dan termuat dalam SIPP |                                               |
| 3.  | Melaksanakan Persidangan Terbuka untuk Umum dan Pembacaan Putusan                                            |   | • Berkas Perkara<br>• SIP<br>• Ruangan Persidangan<br>• Konsep Putusan | Paling lama 60 hari kerja | • Berita Acara Persidangan<br>• Putusan                                                                                                 | Sejak Penetapan Penunjukan Majelis Hakim      |
| 4.  | Majelis Hakim melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara |  | • Berkas Perkara<br>• Putusan                                          | 30 hari                   | • Bundel dilengkapi dengan tanda terima berkas                                                                                          | Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/>Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/>Situs : <a href="http://www.ptun-pangkalpinang.go.id">www.ptun-pangkalpinang.go.id</a><br/>Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | No. Dokumen   | SOP/005/HKM/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      | PEMERIKSAAN SENGKETA<br>ATAS DASAR PASAL 21 UU<br>NO. 30 TAHUN 2014<br>(PENYALAHGUNAAN<br>WEWENANG)                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li>7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>8. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S1 Hukum</li> <li>2. Mengerti dan Mahir Komputer</li> </ol>       |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan</li> <li>2. SOP Panitera Pengganti</li> <li>3. SOP Jurusita Pengganti</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Aplikasi e-Court</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><b>PERALATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Printer/Scanner</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)</p>                                                             |

| No. | Aktivitas                                                                                      | Pelaksana                                                                         | Mutu Baku                                                                                                                                  |               |                                                                                                                                 | Ket.                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|     |                                                                                                | Majelis Hakim                                                                     | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                               | Waktu         | Output                                                                                                                          |                                               |
| 1.  | Menerima Berkas Perkara                                                                        |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• SIP</li> </ul>                                                          | 1 hari        | Berkas Perkara                                                                                                                  |                                               |
| 2.  | Menetapkan sidang pertama dan jadwal persidangan menginput di SIP                              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• SIP</li> </ul>                                                          | 3 hari kerja  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan Hari Sidang</li> <li>- Jadwal Persidangan (<i>court calendar</i>)</li> </ul> | Sejak berkas perkara diterima oleh Majelis    |
| 3.  | Melaksanakan Persidangan Terbuka untuk Umum dan Pengucapan Putusan                             |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• SIP</li> <li>• Ruangan Persidangan</li> <li>• Konsep Putusan</li> </ul> | 21 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Persidangan</li> <li>- Putusan</li> </ul>                                 | Sejak sidang pertama dilakukan                |
| 4.  | Melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Putusan</li> </ul>                                                      | 30 hari       | Bundel dilengkapi dengan tanda terima berkas                                                                                    | Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a> </p> | No. Dokumen   | SOP/006/HKM/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      | PEMERIKSAAN SENGKETA<br><b>ATAS DASAR UU NO. 2 TAHUN 2012 (PENGADAAN TANAH)</b>                                                                |

#### DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum ;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara ;
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
9. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal S1 Hukum
2. Mengerti dan Mahir Komputer

#### KETERKAITAN:

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Panitera Pengganti
3. SOP Jurusita Pengganti
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court

#### PERALATAN:

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan internet
3. Printer/Scanner

#### PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)



| No. | Aktivitas                                                                                           | Pelaksana                                                                         | Mutu Baku                                                                                                                                                                 |               |                                                                                                                                                           | Keterangan                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|     |                                                                                                     | Majelis Hakim                                                                     | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                                                              | Waktu         | Output                                                                                                                                                    |                                               |
| 1.  | Menerima Berkas Perkara dan menetapkan sidang pertama serta jadwal persidangan dan menginput di SIP |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• SIP</li> </ul>                                                                                         | 1 hari        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Penetapan Hari Sidang</li> <li>- Jadwal Persidangan (<i>court calendar</i>)</li> </ul> | Sejak berkas perkara diterima oleh Majelis    |
| 2.  | Melaksanakan Persidangan Terbuka untuk Umum dan Pengucapan Putusan                                  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• SIP</li> <li>• Konsep Putusan</li> <li>• Berita Acara Sidang</li> <li>• Ruangan Persidangan</li> </ul> | 30 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Persidangan</li> <li>- Putusan</li> </ul>                                                           | Sejak gugatan didaftarkan                     |
| 3.  | Melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Putusan</li> </ul>                                                                                     | 30 hari       | Bundel A dilengkapi dengan tanda terima berkas                                                                                                            | Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/>Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/>Situs : <a href="http://www.ptun-pangkalpinang.go.id">www.ptun-pangkalpinang.go.id</a><br/>Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | No. Dokumen   | SOP/007/HKM/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      | PEMERIKSAAN SENGKETA<br>PROSES PEMILIHAN UMUM<br>GUGATAN DIPERBAIKI DAN<br>LENGKAP                                                                 |

#### DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum ;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara ;
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
9. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal S1 Hukum
2. Mengerti dan Mahir Komputer

#### KETERKAITAN:

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Panitera Pengganti
3. SOP Jurusita Pengganti
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court

#### PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan internet
3. Printer/Scanner

#### PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           | Mutu Baku                                                                                                                           |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Keterangan                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Majelis Hakim                                                                       | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                        | Waktu                                                | Output                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |
| 1.  | Menerima Berkas Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• SIP</li> </ul>                                                   | 1 hari                                               | Berkas Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |
| 2.  | Memberikan kesempatan kepada Penggugat untuk memperbaiki dan melengkapi Gugatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• SIP</li> </ul>                                                   | 3 hari kerja                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara</li> <li>• Gugatan yang telah diperbaiki dan dilengkapi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    | Sejak gugatan di register Pengadilan |
| 3.  | Menetapkan hari Persidangan Terbuka untuk Umum dan Court Calendar serta menginput di SiPP                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• SIP</li> </ul>                                                   | 1 hari kerja                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum</li> <li>• Jadwal Persidangan</li> <li>• Penetapan Hari Sidang dan Court Calendar termuat dalam SiPP</li> </ul>                                                                                                              | -                                    |
| 4.  | Majelis Hakim melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• SIP</li> <li>• Ruang persidangan/ruang sidang e-Court</li> </ul> | 20 (dua puluh) hari sejak gugatan dinyatakan lengkap | Berita Acara Acara Persidangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                    |
| 5.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Majelis Hakim Melakukan Pengucapan Putusan termasuk memasukkan amar putusan ke SiPP dan aplikasi E- Court.</li> <li>- Melakukan <i>publish</i> Putusan (mengunggah softcopy Putusan ke Aplikasi E-Court dan SiPP)</li> <li>- Majelis Hakim Melakukan Monitoring Minutasi Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• E-Court</li> <li>• SIP</li> <li>• Putusan</li> </ul>             | 1 hari kerja                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Putusan</li> <li>• Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan</li> <li>• Amar Putusan telah termuat di SiPP dan E- Court</li> <li>• Softcopy Putusan telah diunggah di SiPP dan E-Court</li> <li>• Bundel A perkara</li> <li>• Tanda terima berkas dari Kepaniteraan Perkara melalui Panitera Pengganti</li> </ul> | -                                    |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a> </p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/008/HKM/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>      | PEMERIKSAAN SENGKETA<br>PROSES PEMILIHAN UMUM<br>GUGATAN TIDAK DIPERBAIKI<br>DAN TIDAK LENGKAP                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum ;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;</li> <li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li>8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>9. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S1 Hukum</li> <li>2. Mengerti dan Mahir Komputer</li> </ol>                     |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan</li> <li>2. SOP Panitera Pengganti</li> <li>3. SOP Jurusita Pengganti</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Aplikasi e-Court</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Printer/Scanner</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)                                                                               |

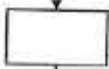
| No. | Aktivitas                                                                       | Pelaksana                                                                           | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                   | Waktu                                                | Output                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Keterangan                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|     |                                                                                 | Majelis Hakim                                                                       |                                                                                                                                |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |
| 1.  | Menerima Berkas Perkara                                                         |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>SIP</li> </ul>                                                  | 1 hari                                               | Berkas Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                                       |
| 2.  | Memberikan kesempatan kepada Penggugat untuk memperbaiki dan melengkapi Gugatan |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>SIP</li> </ul>                                                  | 3 hari kerja                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara</li> <li>Gugatan yang telah diperbaiki dan dilengkapi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            | Sejak gugatan di register di pengadilan |
| 3.  | Gugatan tidak disempurnakan dan tidak dilengkapi                                |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>SIP</li> </ul>                                                  | 1 hari kerja                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum</li> <li>Jadwal Persidangan</li> <li>Penetapan Hari Sidang dan Court Calendar termuat dalam SIPP</li> </ul>                                                                                                        | -                                       |
| 4.  | Menetapkan hari persidangan terbuka untuk umum                                  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>SIP</li> <li>Ruang persidangan/ ruang sidang E-Court</li> </ul> | 20 (dua puluh) hari sejak gugatan dinyatakan lengkap | Berita Acara Acara Persidangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                                       |
| 5.  | Majelis Hakim melakukan pengucapan putusan                                      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>SIP</li> <li>Putusan</li> </ul>                                 | 1 hari kerja                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan</li> <li>Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan</li> <li>Amar Putusan telah termuat di SIPP dan E- Court</li> <li>Softcopy Putusan telah diunggah di SIPP dan E-Court</li> <li>Bundel A perkara</li> <li>Tanda terima berkas dari Kepaniteraan Perkara melalui Panitera Pengganti</li> </ul> | -                                       |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | No. Dokumen   | SOP/009/HKM/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      | PEMBENTUKAN MAJELIS HAKIM TETAP                                                                                                                |

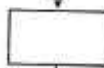
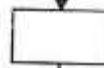
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>6. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S1 Hukum</li> <li>2. Mengerti dan Mahir Komputer</li> </ol>                                |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan</li> <li>2. SOP Panitera Pengganti</li> <li>3. SOP Jurusita Pengganti</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Aplikasi e-Court</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>PERALATAN/ Persyaratan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Printer/Scanner</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)</p>                                                                                      |



| No. | Aktivitas                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                            |              |                                                                                                                                                                                    | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                   | Ketua Pengadilan                                                                    | Kasubbag Kepegawaian                                                                | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                                                             | Waktu        | Output                                                                                                                                                                             |      |
| 1.  | Menerima dan Mempelajari Data Para Hakim dari bagian Kepegawaian dan Ortala                       |    |                                                                                     | Data Para Hakim                                                                                                                                      | 1 hari kerja | Tersedianya Bahan Penyusunan Majelis Hakim tetap                                                                                                                                   |      |
| 2.  | Membuat konsep susunan Majelis Hakim Tetap dan menyerahkannya ke bagian Kepegawaian dan Ortala    |    |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Para Hakim</li> <li>• ATK</li> </ul>                                                                   | 1 hari kerja | Tersedianya Konsep Susunan Majelis Hakim tetap                                                                                                                                     |      |
| 3.  | Membuat Konsep SK Majelis Hakim Tetap                                                             |                                                                                     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Para Hakim</li> <li>• Konsep susunan Majelis Hakim tetap</li> <li>• ATK</li> <li>• Komputer</li> </ul> | 1 hari       | Tersedianya Konsep SK Majelis Hakim Tetap                                                                                                                                          |      |
| 4.  | Memeriksa Konsep SK Majelis Hakim Tetap                                                           |    |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep SK Majelis Hakim Tetap</li> <li>• ATK</li> </ul>                                                     |              | Konsep SK Majelis Hakim Tetap telah diperiksa                                                                                                                                      |      |
| 5.  | Menandatangani / mengesahkan SK Majelis Hakim Tetap                                               |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep SK Majelis Hakim Tetap yang telah diperiksa</li> <li>• ATK</li> </ul>                                |              | Tersedianya SK Majelis Hakim Tetap                                                                                                                                                 |      |
| 6.  | Memperbanyak dan mendistribusikan SK Majelis Hakim Tetap kepada Para Hakim, serta mengarsipkannya |                                                                                     |  | SK Majelis Hakim Tetap                                                                                                                               | 1 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Salinan SK Majelis Hakim Tetap dan telah didistribusikan kepada Para Hakim</li> <li>- Arsip SK Majelis Hakim tetap</li> </ul> |      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | No. Dokumen   | SOP/010/HKM/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      | PELAKSANAAN PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG                                                                                                   |

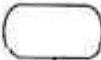
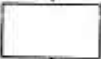
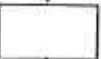
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Lembaga Peradilan;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan (Tata Laksana Pengawasan Peradilan Buku IV Edisi Tahun 2007);</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>8. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S1 Hukum</li> <li>2. Mengerti dan Mahir Komputer</li> </ol>       |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan</li> <li>2. SOP Panitera Pengganti</li> <li>3. SOP Jurusita Pengganti</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Aplikasi e-Court</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PERALATAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Printer/Scanner</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)                                                                 |

| No. | Aktivitas                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                    |                     |                                                    | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                      | Hakim                                                                               | Wakil Ketua                                                                         | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                 | Waktu               | Output                                             |      |
| 1.  | Menerima penugasan sebagai Hakim Pengawas Bidang sesuai SK Hakim Pengawas Bidang     |    |                                                                                     | Laporan Pengawasan                                                                                                           | 1 (satu) hari kerja | Diterimanya SK Hakim Pengawas Bidang               |      |
| 2.  | Melakukan Pengawasan di tiap-tiap bidang Sesuai SK Hakim Pengawas Bidang             |    |                                                                                     | Instrumen Pengawasan                                                                                                         | 3 (tiga) hari kerja | Data atau Temuan hasil pengawasan                  |      |
| 3.  | Membuat Laporan Hasil Pengawasan dan saran-saran perbaikan                           |    |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/Laptop</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Printer /Scanner</li> </ul> | 1 (satu) Hari       | Laporan Pengawasan                                 |      |
| 4.  | Menyerahkan Laporan Hasil Pengawasan kepada Koordinator Pengawasan                   |  |                                                                                     | Laporan Pengawasan                                                                                                           | 10 (sepuluh) menit  | Laporan pengawasan diterima coordinator Pengawasan |      |
| 5.  | Koordinator Pengawasan menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan kepada Ketua Pengadilan |                                                                                     |  | Laporan Pengawasan                                                                                                           | 1 (satu) hari       | Laporan pengawasan diterima Ketua Pengadilan       |      |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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>Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a> | No. Dokumen   | SOP/011/HKM/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      | COURT CALENDER (JADWAL PERSIDANGAN)                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang;;</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 11 Tahun 2016 tentang tata Cara Penyelesaian Sengketa Tata Usaha Negara Pemilihan Dan Sengketa Pelanggaran Administrasi Pemilihan;</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li>7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>8. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S1 Hukum</li> <li>2. Mengerti dan Mahir Komputer</li> </ol>      |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan</li> <li>2. SOP Panitera Pengganti</li> <li>3. SOP Jurusita Pengganti</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Aplikasi e-Court</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PERALATAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Printer/Scanner</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)                                                                |

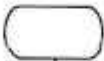
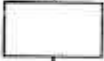
| No. | Aktivitas                                                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                     |                     |                                                                               | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                           | Majelis Hakim                                                                     | Panitera Pengganti                                                                  | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                                                      | Waktu               | Output                                                                        |      |
| 1.  | Menetapkan Court Calendar (Jadwal Persidangan)                            |  |                                                                                     | Berkas Perkara                                                                                                                                | 1 (satu) hari kerja | Penetapan Court Calendar (Jadwal persidangan)                                 |      |
| 2.  | Menginput Hari Sidang Terbuka Pertama pada aplikasi SIPP                  |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Komputer/Laptop</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• SIP</li> </ul>     | 1 (satu) hari kerja | Tercatatnya hari sidang terbuka pertama pada aplikasi SIPP                    |      |
| 3.  | Meenginput Calender (Jadwal di aplikasi SIPP.                             |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• SIP</li> </ul>                                                             | 1 (satu) Hari       | Tercatatnya hari sidang terbuka pertama pada aplikasi SIPP                    |      |
| 4.  | Mengisi Agenda Sidang sesuai dengan Jadwal Persidangan pada Aplikasi SIPP |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• SIP</li> <li>• Berita Acara Sidang</li> <li>• Ruang Persidangan</li> </ul> |                     | Tercatatnya agenda sidang sesuai dengan jadwal persidangan pada Aplikasi SIPP |      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/>Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/>Situs : <a href="http://www.ptun-pangkalpinang.go.id">www.ptun-pangkalpinang.go.id</a><br/>Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | No. Dokumen   | SOP/012/HKM/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      | PERMOHONAN MASUKNYA<br>PIHAK INTERVENSI SEBELUM<br>SIDANG TERBUKA UNTUK<br>UMUM                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;</li> <li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S1 Hukum</li> <li>2. Mengerti dan Mahir Komputer</li> </ol>                                                        |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <p>SOP Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>PERALATAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Check List</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Komputer/Laptop</li> <li>4. Buku Register Induk Perkara</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, asas peradilan tidak akan tercapai.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dokumen Berkas Perkara</p>                                                                                                                                     |



| No. | Aktivitas                                                | Pelaksana                                                                         | Mutu Baku                                                                                                              |                     |                                                                                                           | Keterangan                                     |
|-----|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|     |                                                          | Majelis Hakim                                                                     | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                           | Waktu               | Output                                                                                                    |                                                |
| 1.  | Menenerima permohonan Pihak Intervensi                   |  | -Berkas Permohonan                                                                                                     | 1 (satu) hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diterimanya berkas permohonan</li> <li>• Berita acara</li> </ul> |                                                |
| 2.  | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pihak Intervensi |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Berkas Permohonan</li> <li>• Data dukung</li> </ul> | 1 (satu) hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas telah lengkap</li> <li>• Berita acara</li> </ul>          |                                                |
| 3.  | Mengucapkan penetapan                                    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah Penetapan</li> <li>• SIP</li> <li>• ATK</li> </ul>                     | 1 (satu) hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan</li> <li>• Berita acara</li> </ul>                     | Diucapkan dalam persidangan terbuka untuk umum |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/>Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/>Situs : <a href="http://www.ptun-pangkalpinang.go.id">www.ptun-pangkalpinang.go.id</a><br/>Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | No. Dokumen   | SOP/013/HKM/2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syaunqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama SOP      | PERMOHONAN MASUKNYA<br>PIHAK INTERVENSI DALAM<br>PROSES PERSIDANGAN<br>TERBUKA UNTUK UMUM                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 ;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;</li> <li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S-1</li> <li>2. Mengerti dan Mahir Komputer</li> </ol>           |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik</li> <li>2. SOP Permohonan Masuknya Pihak Intervensi Sebelum Sidang Terbuka Untuk Umum</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>PERALATAN/</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Printer/Scanner</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak terlaksana dengan baik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dokumen Berkas Perkara</p>                                                                                   |

| No | Aktivitas                                                | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |       |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                                                  |        |                                  | Ket |
|----|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------|-----|
|    |                                                          | PTSP                                                                              | Panmud<br>Perkara                                                                 | Panitera                                                                          | Ketua | Majelis<br>Hakim                                                                  | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                                                               | Waktu  | Output                           |     |
| 1. | Menerima permohonan pihak Intervensi                     |  |                                                                                   |                                                                                   |       |                                                                                   | • Berkas permohonan                                                                                                                                                        | 1 hari | Diterimanya berkas permohonan    |     |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pihak Intervensi |  |  |  |       |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas perkara</li> <li>• Berkas permohonan</li> <li>• Data dukung</li> <li>• Lembar disposisi</li> <li>• Tanda terima</li> </ul> |        | Berkas telah lengkap             |     |
| 3. | Menerima berkas permohonan intervensi                    |                                                                                   |                                                                                   |  |       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda terima</li> <li>• ATK</li> <li>• Berkas permohonan</li> <li>• Berkas perkara</li> </ul>                                     |        | - Berkas diterima<br>- Penetapan |     |





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

|               |                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. Dokumen   | SOP/014/HKM/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      | PANGGILAN PARA PIHAK<br>DALAM RANGKA DISMISSAL<br>PROSES GUGATAN SECARA<br>ELEKTRONIK                                                          |

#### 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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik ;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik ;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan ;
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan ;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik ;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal S1 Hukum
2. Mengerti dan Mahir Komputer

#### KETERKAITAN:

1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik
2. SOP Proses Dismissal

#### PERALATAN/

##### Persyaratan/Perlengkapan:

1. Formulir Check List
2. Aial Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court
4. Jaringan Internet
5. Buku Register Induk Perkara

#### PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak terlaksana dengan baik

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

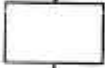
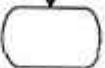
Dokumen Berkas Perkara

| No. | Aktivitas                                                                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                     |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                     |               |                                                               | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                           | JSP                                                                                 | Panitera                                                                          | Majelis Hakim/Hakim | Ketua/Wakil Ketua                                                                 | Persyaratan/P<br>erlengkapan                                                                                                                  | Waktu         | Output                                                        |      |
| 1.  | Menerima berkas gugatan lengkap                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• ATK</li> <li>• SIP</li> </ul>                                              | 1 (satu) hari | Diterimanya berkas gugatan lengkap                            |      |
| 2.  | Menetapkan jadwal acara dismissal proses                                                                  |                                                                                     |                                                                                   |                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• ATK</li> <li>• Penetapan jadwal Dismissal proses</li> <li>• SIP</li> </ul> |               | Penetapan jadwal dismissal proses                             |      |
| 3.  | Membuat surat panggilan untuk Dismissal proses                                                            |                                                                                     |  |                     |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• ATK</li> <li>• SIP</li> </ul>                                              |               | Surat Panggilan telah ditandatangani                          |      |
| 4.  | Mengirimkan surat panggilan secara elektronik kepada Penggugat dan melalui surat tercatat kepada Tergugat |  |                                                                                   |                     |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Surat jadwal Dismissal proses</li> <li>• SIP</li> </ul>                    |               | Terkirimnya Surat panggilan hari pemeriksaan dismissal proses |      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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>Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a> | No. Dokumen   | SOP/015/HKM/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      | PENETAPAN      PENCABUTAN<br>GUGATAN      OLEH MAJELIS<br>HAKIM                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b><br>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;<br>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;<br>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;<br>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;<br>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Asgama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara. | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b><br>1. Minimal S-1<br>2. Mengerti dan Mahir Komputer                                                              |
| <b>KETERKAITAN:</b><br>SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PERALATAN :</b><br>1. Formulir Check List<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Komputer / Laptop / Printer<br>4. Buku Register Induk Perkara |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak terlaksana dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Berkas Perkara Gugatan                                                                                     |



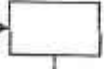
| No. | Aktivitas                                                    | Pelaksana                                                                         | Mutu Baku                                                                                                                           |               |                                                            | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                              | Majelis Hakim                                                                     | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                        | Waktu         | Output                                                     |      |
| 1.  | Menerima Surat Permohonan Pencabutan Gugatan                 |  | Surat Permohonan Pencabutan                                                                                                         | 1 (satu) hari | Diterimanya Surat Permohonan Pencabutan oleh Majelis Hakim |      |
| 2.  | Mempelajari berkas perkara dan permohonan pencabutan gugatan |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Surat Permohonan Pencabutan Gugatan</li> <li>• Berkas Perkara</li> </ul>    | 1 (satu) hari | Telah dipelajarinya berkas perkara oleh Majelis Hakim      |      |
| 3.  | Membacakan Penetapan pencabutan gugatan                      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Penetapan Pencabutan</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• SIP</li> </ul> | 1 (satu) hari | Penetapan Pencabutan Gugatan                               |      |

#### CATATAN :

Jika diwakili Kuasa Hukum, maka Pencabutan Gugatan harus disetujui oleh *Principal* pasal 76 UU Peratun.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | No. Dokumen   | SOP/016/HKM/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      | LAPORAN PENYELESAIAN<br>PERKARA LEBIH DARI 5 (LIMA)<br>BULAN                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara dengan seluruh perubahannya;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S-1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>                                                       |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik</li> <li>2. SOP Minutasi e-court</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>PERALATAN/ Persyaratan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Buku Register Induk Perkara</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak terlaksana dengan baik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Berkas Perkara Gugatan</p>                                                                                                                                 |

| No. | Aktivitas                                                                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                           |        |                                                                                            | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                            | Majelis Hakim                                                                     | Ketua                                                                             | Panitera                                                                          | Sub. Bagian Umum dan Keuangan                                                       | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                                                            | Waktu  | Output                                                                                     |      |
| 1.  | Membuat laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan                                                             |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• SIP</li> </ul>                                               | 1 hari | Tersedianya laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan                         |      |
| 2.  | Menerima laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan                                                            |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat laporan</li> <li>• ATK</li> </ul>                                                                    | 1 hari | Telah diterimanya laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan                   |      |
| 3.  | Membuat Surat Pengantar yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan ditembuskan kepada Ketua Mahkamah Agung |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Draf Surat Pengantar</li> </ul>                                                        | 1 hari | Tersedianya draf Surat Pengantar laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan    |      |
| 4.  | Mengirimkan laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan ke PT TUN dan Mahkamah Agung melalui Surat Tercatat     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar beserta laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan</li> <li>• E-LAP</li> </ul> | 1 hari | Terkirimnya Surat Pengantar beserta laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan |      |

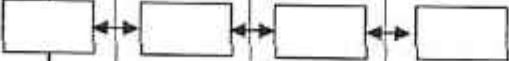
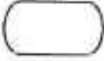
**CATATAN :**

- Laporan ditujukan kepada Ketua PTUN, tembusan Ketua PT TUN, ke DIRJEN BADILMILTUN dan Ketua Mahkamah Agung (tanda tangan asli, salinan laporan untuk Hakim Ketua Majelis, dan arsip (*Fotocopy*);
- Laporan dibuat rangkap 5 (lima);
- Arsip dalam berkas perkara.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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>Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a> | No. Dokumen   | SOP/017/HKM/2025                                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP      | SIDANG DI LUAR GEDUNG<br>PENGADILAN                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b><br>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;<br>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik ;<br>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan ;<br>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;<br>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan ;<br>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik ;<br>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara. | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b><br>1. Minimal S1 Hukum                                                                         |
| <b>KETERKAITAN:</b><br>SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PERALATAN :</b><br>1. Formulir Checklist<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Komputer/Laptop/SIPP/E-Court<br>4. Kendaraan |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak terlaksana dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen Berkas Perkara                                                                   |

| No. | Aktivitas                                                                                              | Pelaksana                                                                                                                                                           |                             |            |                     | Mutu Baku                                                                                                 |           |                                                                                                                                                      | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                        | Majelis Hakim/Hakim                                                                                                                                                 | Panitera/Panitera Pengganti | Para Pihak | Aparat Desa Terkait | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                  | Waktu     | Output                                                                                                                                               |      |
| 1.  | Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum                                                |                                                                                    |                             |            |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Permohonan Pemeriksaan Setempat</li> </ul> | 1 hari    | Pemeriksaan setempat dinyatakan dibuka dan terbuka untuk umum                                                                                        |      |
| 2.  | Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa                                                      |                                                                                    |                             |            |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Kendaraan</li> </ul>                       | 1 hari    | Lokasi Objek Sengketa                                                                                                                                |      |
| 3.  | Melakukan pemeriksaan setempat atas objek sengketa untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa |   |                             |            |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>ATK</li> <li>SIP</li> </ul>                | 3 Jam     | Penjelasan terkait letak, luas, batas objek sengketa. Penjelasan dari aparat desa. Catatan semua penjelasan yang diperoleh saat pemeriksaan setempat |      |
| 4.  | Menutup sidang pemeriksaan setempat di Lokasi objek sengketa dan meninggalkan objek sengketa           |                                                                                  |                             |            |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Kendaraan</li> </ul>                       | 120 Menit | Penundaan Sidang                                                                                                                                     |      |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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>Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a> | No. Dokumen   | SOP/018/HKM/2025                                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP      | SIDANG DI LUAR GEDUNG<br>PENGADILAN                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 80/DJMT/KEP/OT.01.1/V/2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S1</li> <li>2. Mengerti dan Mahir Komputer</li> </ol>                                                                          |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Hakim</li> <li>2. SOP Kepaniteraan Muda Perkara</li> <li>3. SOP Umum dan Keuangan</li> <li>4. SOP Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li> <li>5. SOP Panitera Pengganti</li> <li>6. SOP Jurusita Pengganti</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PERALATAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer/Scanner</li> </ol>                                                               |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan tidak akan terselenggara dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik);</li> <li>2. Aplikasi SAKTI, aplikasi SMART dan aplikasi E-MONEV BAPPENAS.</li> </ol> |



| No. | Aktivitas                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                                                                                                            | Mutu Baku                                                                                               |          |                                                                                                                                                                                            | Ket.                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                   | Ketua                                                                             | Sekretaris                                                                          | Hakim                                                                                                                                                                      | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                            | Waktu    | Output                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                |
| 1.  | Menetapkan pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan serta menunjuk Hakim dan Aparatur yang melaksanakan Sidang di Luar Gedung Pengadilan                      |  |                                                                                     |                                                                                                                                                                            | 1. Berkas Perkara<br>2. DIPA 05                                                                         | 30 Menit | 1. Penetapan Ketua Pengadilan tentang Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan<br>2. Penetapan Ketua Pengadilan tentang Susunan Majelis Hakim telah dimasukkan ke dalam Berkas Perkara | Tembusan kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara dan Ketua Pengadilan tingkat banding |
| 2.  | Hakim Ketua Majelis menetapkan Hari Sidang dan Jadwal Persidangan yang memuat jadwal Sidang di Luar Gedung Pengadilan                                             |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                           | 1. Berkas Perkara<br>2. Penetapan Ketua Pengadilan tentang Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan | 30 Menit | Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari Sidang dan Jadwal Persidangan                                                                                                                   |                                                                                                                                |
| 3.  | Berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk mempersiapkan sarana dan prasana Sidang di Luar Gedung Pengadilan serta mempersiapkan administrasi keuangan |                                                                                   |  |                                                                                                                                                                            | Penetapan Ketua Pengadilan tentang Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan                         | 2 Hari   | 1. Tersedianya sarana dan prasarana pada lokasi sidang<br>2. Tersedia dokumen administrasi keuangan                                                                                        |                                                                                                                                |
| 4.  | Melaksanakan Sidang di Luar Gedung Pengadilan sesuai dengan lokasi yang ditetapkan bersama dengan petugas yang ditunjuk                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                         | 1. Berkas Perkara<br>2. Penetapan Ketua Pengadilan tentang Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan | 2 Hari   | Berita Acara Persidangan                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                |
| 5.  | Membuat laporan pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan kepada Ketua Pengadilan                                                                              |                                                                                   |                                                                                     | <br> | 1. Berkas Perkara<br>2. Berita Acara Persidangan                                                        | 60 Menit | Laporan Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan oleh Hakim Ketua Majelis kepada Ketua Pengadilan                                                                                      |                                                                                                                                |

|    |                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                               |          |                                                                                                                                                                                                  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6. | Berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan Keuangan menyelesaikan administrasi keuangan                                                          |                                                                                   |  | Dokumen administrasi keuangan                                                                                                 | 30 Menit | Dokumen administrasi keuangan telah ditandatangani dan hak-hak keuangan telah dibayarkan kepada pelaksana sidang                                                                                 |  |
| 7. | Membuat laporan manual kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara dan Ketua Pengadilan tingkat banding |  |                                                                                   | 1. Berkas Perkara<br>2. Laporan Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan oleh Hakim Ketua Majelis kepada Ketua Pengadilan | 60 Menit | Laporan Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan oleh Ketua Pengadilan kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara dan Ketua Pengadilan tingkat banding |  |
| 8. | Berkoordinasi dengan kasubbag terkait untuk menginput laporan elektronik menggunakan aplikasi SAKTI, aplikasi SMART dan E-MONEV BAPPENAS     |  |                                                                                   | Dokumen administrasi keuangan                                                                                                 | 60 Menit | Laporan elektronik pada aplikasi SAKTI, SMART dan E-MONEV BAPPENAS                                                                                                                               |  |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **2. KEPANITERAAN PERKARA**





**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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi  
Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;  
info@ptun-pangkalpinang.go.id

|               |                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. Dokumen   | SOP/001/PRK/2025                                                                                                                               |
| Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
| Tgl Revisi    | -                                                                                                                                              |
| Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syaunje, S.H., M.H. |
| Nama SOP      | PENERIMAAN DAN<br>PENDAFTARAN GUGATAN<br>SECARA ELEKTRONIK                                                                                     |

**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. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;
8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. SMA/Sederajat
2. SI-Hukum
3. Memahami SIP

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara Tingkat Pertama Secara Elektronik

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**

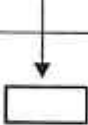
1. Komputer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan

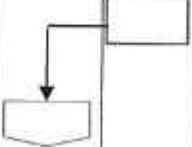
**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.

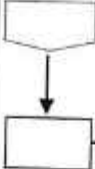
**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Berkas Perkara

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                 |                       |          |                    | Mutu Baku                                        |        | Ket.                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|----------|--------------------|--------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                          | Kasir                                                                             | Petugas Meja I                                                                     | Petugas Meja II | Panitera Muda Perkara | Panitera | Ketua/ Wakil Ketua | Persyaratan/ Perlengkapan                        | Waktu  |                                                          |
| 1   | Membuka aplikasi e-Court                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |   |                 |                       |          |                    | - PC<br>- User akun<br>- Koneksi internet        | 1 hari | Data aplikasi e-Court                                    |
| 2   | Mengecek daftar gugatan online pada aplikasi e-Court                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |   |                 |                       |          |                    | - PC<br>- Koneksi internet                       |        | Daftar gugatan online; Permohonan banding online         |
| 3   | Memberitahukan kasir apabila ada yang memasukkan gugatan secara elektronik                                                                                                                                                               |                                                                                   |   |                 |                       |          |                    | - Checklist<br>- PC<br>- Koneksi internet        |        | Status gugatan sudah dibayar                             |
| 4   | Mengecek transaksi status pembayaran pada aplikasi e-Court apabila ada pendaftaran yang sudah dibayar di cek silang ( <i>cross check</i> ) dengan rekening perkara melalui aplikasi CMS ( <i>Customer Management System</i> ) bank mitra |  |                                                                                    |                 |                       |          |                    | - PC<br>- Koneksi internet                       |        | Daftar status pembayaran melalui aplikasi CMS Bank Mitra |
| 5   | Memberitahukan meja I, apabila pembayaran gugatan perkara sudah diterima                                                                                                                                                                 |  |                                                                                    |                 |                       |          |                    | - PC<br>- Koneksi internet                       |        | Pembayaran gugatan diterima                              |
| 6   | Mengunduh dokumen pendaftaran pada aplikasi e-Court dan menggandakannya                                                                                                                                                                  |                                                                                   |  |                 |                       |          |                    | - PC<br>- Koneksi internet<br>- Printer<br>- ATK |        | Dokumen pendaftaran                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                     |  |  |  |  |  |                                                   |                                                                           |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|
| 7  | Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan kesempurnaan dokumen jika ditemukan kekurangan sempurnaan dan ketidaklengkapan gugatan diberitahukan kepada Penggugat                                  |  |    |  |  |  |  |  | - Berkas perkara<br>- ATK                         | Terperiksanya kelengkapan dan kesempurnaan dokumen                        |  |
| 8  | Melakukan verifikasi pendaftaran melalui aplikasi e-Court dengan memberikan checklist terhadap pembayaran dan berkas/dokumen persyaratan gugatan                                                |  |    |  |  |  |  |  | - PC<br>- Koneksi Internet<br>- ATK<br>- Checklis | Pendaftaran gugatan telah terchecklist dan terverifikasi                  |  |
| 9  | Kasir membuka aplikasi SIPP lokal kemudian meregister pendaftaran yang dilakukan secara elektronik, mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara pada aplikasi SIPP |  |  |  |  |  |  |  | - PC<br>- Jaringan LAN<br>- Database SIPP Lokal   | Register pendaftaran telah tercatat dan telah diberikan nomor perkara     |  |
| 10 | Menginput data para pihak pada SIPP                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  | - PC<br>- Jaringan LAN<br>- Database SIPP Lokal   | Tercatatnya data para pihak pada SIPP dan data permohonan banding di SIPP |  |
| 11 | Resume gugatan                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                     |  |  |  |  |  | - ATK<br>- Berkas Perkara                         | Resume gugatan                                                            |  |
| 12 | Mencatat gugatan dalam buku register induk perkara dan buku bantu                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  | - Buku Register Perkara<br>- ATK                  | Tercatatnya permohonan banding dalam buku register perkara dan buku bantu |  |



|    |                                                                            |  |                                                                                   |  |  |  |                                                                                    |                                                |                                                    |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|
| 13 | Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas perkara dan resume gugatan; |  |  |  |  |  |                                                                                    | - Berkas perkara<br>- ATK<br>- Resume formulir | Berkas perkara telah lengkap                       |  |
| 14 | Menyerahkan berkas gugatan kepada Panitera                                 |  |                                                                                   |  |  |  |  | - Berkas perkara<br>- ATK<br>- Resume formulir | Diterimanya berkas gugatan yang sudah lengkap      |  |
| 15 | Menyerahkan berkas gugatan kepada ketua/wakil ketua                        |  |                                                                                   |  |  |  |  | - Berkas Perkara                               | Diterimanya berkas gugatan oleh ketua/ wakil ketua |  |

**Catatan:**

- Pengadilan memproses perkara yang sudah terdaftar secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat, dan pendaftaran perkara secara elektronik yang dilakukan di luar jam tersebut dapat diproses pada hari berikutnya. Apabila pendaftaran gugatan/permohonan secara elektronik dilakukan pada hari kerja, maka tanggal pendaftaran gugatan/permohonan didasarkan pada hari dan tanggal pembayaran panjar biaya perkara secara elektronik. Dalam hal pendaftaran dan pembayaran panjar biaya perkara secara elektronik dilakukan pada hari libur, maka tanggal pendaftaran gugatan/permohonan dihitung pada hari kerja pertama setelah hari libur.
- Pemberitahuan kepada pihak terkait ketidak lengkapan berkas gugatan dilakukan melalui WA resmi kantor.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN**  
**PERADILAN TATA USAHA NEGARA**  
**PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG**  
**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**  
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi  
Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;  
info@ptun-pangkalpinang.go.id

|               |                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. Dokumen   | SOP/002/PRK/2025                                                                                                                               |
| Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
| Tgl Revisi    | -                                                                                                                                              |
| Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
| Nama SOP      | PENCATATAN KEUANGAN<br>PERKARA PADA APLIKASI<br>KOMDANAS                                                                                       |

**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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;
5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 1002- 1/SEK/KU.01/4/2015 tanggal 22 April 2015, perihal Perintah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. SMA/Sederajat
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. S1-Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik
2. SOP Pendaftaran Gugatan Perlawanan Secara Elektronik
3. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik
4. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Kasasi Secara Elektronik
5. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Peninjauan Kembali

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Register Induk Keuangan Perkara

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Berkas Perkara

| No | Aktivitas                                                                                              | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                             |        |                                                                          | Ket. |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                        | Kasir                                                                             | Panitera Muda Perkara                                                             | Panitera                                                                          | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                          | Waktu  | Output                                                                   |      |
| 1. | Merekap Biaya Perkara dari Buku Register Induk Keuangan Perkara untuk Laporan Bulanan Keuangan Perkara |  |                                                                                   |                                                                                   | - ATK<br>- Buku Register Induk Keuangan Perkara                                       | 1 hari | Terekapnya Laporan Keuangan Perkara                                      |      |
| 2. | Membuat Laporan Bulanan Keuangan Perkara                                                               |  |                                                                                   |                                                                                   | - Komputer<br>- ATK                                                                   |        | Tersedianya Laporan Bulanan Keuangan Perkara                             |      |
| 3. | Menginput data Laporan Keuangan Perkara pada Aplikasi KOMDANAS                                         |  |                                                                                   |                                                                                   | - Data Laporan Bulanan Keuangan Perkara<br>- Komputer<br>- ATK<br>- Aplikasi KOMDANAS |        | Terinputnya data Laporan Bulanan Keuangan Perkara pada aplikasi KOMDANAS |      |
| 4. | Melakukan validasi data Laporan Bulanan Keuangan Perkara pada aplikasi KOMDANAS                        |                                                                                   |  |  | - Data Laporan Bulanan Keuangan Perkara<br>- Komputer<br>- ATK<br>- Aplikasi KOMDANAS |        | Tervalidasinya Laporan Bulanan Keuangan Perkara pada aplikasi KOMDANAS   |      |





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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi  
Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;  
info@ptun-pangkalpinang.go.id

|               |                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. Dokumen   | SOP/003/PRK/2025                                                                                                                               |
| Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
| Tgl Revisi    | -                                                                                                                                              |
| Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
| Nama SOP      | PROSES DISMISSAL                                                                                                                               |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor: 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;
3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Minimal S1 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik
2. SOP Pendaftaran Gugatan Perlawanan Secara Elektronik

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**

1. Komputer / Laptop
2. Aplikasi SIPP
3. Jaringan internet
4. Peraturan perundangan yang terkait Buku Referensi

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Berkas Perkara

| No | Agenda / Kegiatan                                              | Pelaksana                                                                          | Mutu Baku                                                             |        |                                                                                                       | Ket.                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                | Ketua Pengadilan                                                                   | Perlengkapan                                                          | Waktu  | Output                                                                                                |                                                                                                            |
| 1. | Menerima Berkas Perkara                                        |   | - Berkas Perkara<br>- SIP                                             | 1 Hari | - Berkas Perkara<br>- Berita Acara Proses Dismissal                                                   | -                                                                                                          |
| 2. | Meminta penjelasan para pihak dan bersifat tertutup untuk umum |   | - Berkas Perkara<br>- Ruang Persidangan / Ruang Pemeriksaan Persiapan | 1 Hari | - Berita Acara Proses Dismissal                                                                       | -                                                                                                          |
| 3. | Mengucapkan Penetapan secara elektronik                        |   | - Berkas Perkara<br>- SIP                                             | 1 Hari | -Terunggahnya Penetapan Ketua pada SIP<br>- Berita Acara Proses Dismissal<br>- Salinan<br>- Penetapan | Apabila pihak tidak sependapat dapat melakukan upaya perlawanan 14 hari kalender sejak penetapan diucapkan |
| 4. | Minutasi perkara                                               |  | - Berkas Perkara<br>- SIP<br>- Ruang Persidangan                      |        | - Putusan/<br>- Penetapan Dismissal<br>- Berita Acara Persidangan                                     | -                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>No. Dokumen</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SOP/004/PRK/2025                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Pembuatan</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Revisi</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Efektif</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan Oleh</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b> |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      | <b>PENDAFTARAN GUGATAN PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |
| 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;<br>2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;<br>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;<br>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;<br>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/ SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara; |                      | 1. Minimal SMA/Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan Komputer<br>3. Memahami SIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                       |
| 1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik<br>2. SOP Proses Dismissal<br>3. SOP SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      | 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer<br>2. Buku Bantu Gugatan Perkara<br>3. Berkas perkaragugatan<br>4. Buku Register Perkara Induk Gugatan<br>5. Blangko SKUM<br>6. Nomor Rekening Pengadilan<br>7. Bukti Penyetoran Biaya Perkara<br>8. Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama<br>9. Buku Register Perkara Induk Gugatan<br>10. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/PP<br>11. Buku Ekspedisi |                                                                                                                                                       |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                       |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      | Berkas Perkara Gugatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                       |



| No | Aktivitas                                                            | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      | Mutu Baku                                                             |        |                                                                | Ket. |
|----|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                      | Petugas Meja I                                                                    | Panitera Muda Perkara                                                             | Petugas Meja II                                                                     | Ketua/Wakil Ketua                                                                 | Panitera                                                                          | Majelis Hakim                                                                        | Persyaratan/Perlengkapan                                              | Waktu  | Output                                                         |      |
| 1  | Menerima berkas perkara gugatan perlawanan yang telah lengkap        |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      | - Berkas perkara gugatan<br>- SIP                                     | 1 hari | Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap                  |      |
| 2  | Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas perlawanan                 |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                      | - Berkas perkara<br>- SIP                                             |        | -Berkas Perkara<br><br>-Check list Kelengkapan Berkas Perkara  | -    |
| 3  | Menunjuk Majelis Hakim                                               |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                      | - Berkas perkara<br>- Resume<br>- SIP                                 |        | Penetapan Majelis Hakim                                        |      |
| 5  | Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                      | - Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP<br>- Berkas perkara<br>- SIP |        | Penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti            |      |
| 6  | Mencatat berkas perkara perlawanan dalam buku register induk perkara |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      | - Buku Register Induk Perkara<br>- Berkas perkara Gugatan<br>- SIP    |        | Terdafatnya perkara dalam Buku Register Induk Gugatan dan SIPP |      |
| 7  | Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim                      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | - ATK<br>- Berkas perkara<br>- Buku Ekspedisi                         |        | Majelis Hakim Menerima Berkas Perkara                          |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/005/PRK/2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b>   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM, PANITERA PENGGANTI DAN JURU SITA PENGGANTI</b>                                                                             |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                          |
| 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;<br>2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;<br>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;<br>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;<br>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;<br>9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara; |                      | 1. Minimal SI<br>2. Mampu mengoperasikan komputer<br>3. Memahami SIP                                                                                    |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                        |
| 1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik<br>2. SOP Proses Dismissal<br>3. SOP Pendaftaran Gugatan Perlawanan Secara Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      | 1. Formulir Check List<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Komputer / Laptop / SIPP / E-Court<br>4. Jaringan Internet<br>5. Buku Register Induk Perkara |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                       |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      | Dokumen Berkas Perkara                                                                                                                                  |

| No | Aktivitas                                                              | Pelaksana         |          |                       | Mutu Baku                                                                                                                           |        |                                                                        | Ket. |
|----|------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                        | Ketua/Wakil Ketua | Panitera | Panitera Muda Perkara | Persyaratan / Perlengkapan                                                                                                          | Waktu  | Output                                                                 |      |
| 1. | Menerima berkas gugatan Lengkap                                        |                   |          |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- ATK</li> <li>- SIP</li> </ul>                                    | 1 hari | Tercatatnya data para pihak pada SIPP                                  |      |
| 2. | Menunjuk susunan Majelis Hakim/Hakim                                   |                   |          |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Penetapan Majelis Hakim/Hakim</li> <li>- SIP</li> </ul>          |        | Terbitnya penetapan Majelis Hakim/Hakim permohonan banding online      |      |
| 3. | Menyerahkan berkas gugatan dan penetapan Majelis Hakim kepada Panitera |                   |          |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Penetapan susunan Majelis Hakim/Hakim</li> <li>- SIP</li> </ul>  |        | Diterimanya berkas gugatan dan penetapan susunan majelis oleh Panitera |      |
| 4. | Menunjuk panitera pengganti dan juru sita pengganti                    |                   |          |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Surat Penunjukan PP/JSP</li> <li>- ATK</li> <li>- SIP</li> </ul> |        | Terbitnya Surat Penunjukan PP dan JSP                                  |      |
| 5. | Menyerahkan berkas gugatan lengkap kepada Majelis Hakim                |                   |          |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIP</li> </ul>                                                   |        | Diterimanya berkas gugatan lengkap oleh Majelis Hakim/Hakim            |      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>No. Dokumen</b>   |                                                                                                                                                         | SOP/006/PRK/2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Tgl Pembuatan</b> |                                                                                                                                                         | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Tgl Revisi</b>    |                                                                                                                                                         | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Tgl Efektif</b>   |                                                                                                                                                         | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Disahkan Oleh</b> |                                                                                                                                                         | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      | <b>PENERIMAAN BERKAS OLEH MAJELIS HAKIM</b>                                                                                                             |                                                                                                                                                |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                          |                                                                                                                                                |
| 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;<br>2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;<br>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;<br>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;<br>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara; |                      | 1. Minimal SMA / Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan Komputer<br>3. Memahami SIP                                                                       |                                                                                                                                                |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                        |                                                                                                                                                |
| 1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik<br>2. SOP Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti Dan Juru Sita Pengganti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      | 1. Formulir Check List<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Komputer / Laptop / SIPP / E-Court<br>4. Jaringan Internet<br>5. Buku Register Induk Perkara |                                                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                       |                                                                                                                                                |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      | Dokumen Berkas Perkara                                                                                                                                  |                                                                                                                                                |

| No | Aktivitas                                                                               | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                |        |                                                         | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                         | Juru Sita Pengganti                                                               | Panitera Pengganti                                                                | Panitera Muda Perkara                                                             | Majelis Hakim                                                                     | Persyaratan / Perlengkapan                                                                                               | Waktu  | Output                                                  |      |
| 1. | Menyerahkan berkas perkara                                                              |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Ekspedisi</li> </ul>                                  | 1 hari | Telah diserahkannya berkas perkara                      |      |
| 2. | Menerima berkas perkara                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Ekspedisi</li> </ul>                                  |        | Telah diterimanya berkas perkara                        |      |
| 3. | Membuat penetapan pemeriksaan persiapan                                                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan pemeriksaan persiapan</li> <li>- SIP</li> </ul>                       |        | Telah ditetapkan hari dan tanggal pemeriksaan persiapan |      |
| 4. | Memerintahkan Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak melalui Juru Sita Pengganti |  |  |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaas panggilan kepada penggugat dan kepada tergugat</li> <li>- SIP</li> </ul> |        | Telah dipanggilnya penggugat dan tergugat               |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/><b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/><b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/>Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/>info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | No. Dokumen                                                                                                                                                                                                                 | SOP/007/PRK/2025                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                               | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Efektif                                                                                                                                                                                                                 | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                               | <p style="text-align: center;">Ketua PTUN Pangkalpinang</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PEMANGGILAN SIDANG<br/>SECARA ELEKTRONIK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;</li><li>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;</li><li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;</li><li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Asgama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;</li><li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA / Sederajat</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>3. Memahami SIP</li></ol>                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik</li><li>2. SOP Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti Dan Juru Sita Pengganti.</li><li>3. SOP Penerimaan Berkas Oleh Majelis Hakim</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Check List</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>3. Komputer / Laptop / SIPP / E-Court</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. Buku Register Induk Perkara</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dokumen Berkas Perkara                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |



| No | Aktivitas                                                   | Pelaksana                                                                         |                            | Mutu Baku |                                 | Ket. |
|----|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|---------------------------------|------|
|    |                                                             | Juru Sita Pengganti                                                               | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu     | Output                          |      |
| 1. | Login ke dalam aplikasi <i>E-Court</i>                      |  | - Aplikasi <i>E-Court</i>  | 1 hari    | Telah dilakukan login           |      |
| 2. | Membuat relaas panggilan para pihak                         |  | - Relaas panggilan         |           | Relaas panggilan                |      |
| 3. | Mengirim relaas panggilan ke domisili elektronik para pihak |  | - Aplikasi <i>E-Court</i>  |           | Telah mengirim Relaas panggilan |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id </p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/008/PRK/2025                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b> |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | <b>PENETAPAN PENUNDAAN OLEH MAJELIS HAKIM SECARA ELEKTRONIK</b>                                                                                       |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                        |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009;<br>2. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.                                                                                            |                      | 1. Minimal SMA / Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan Komputer<br>3. Memahami SIP                                                                     |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                      |
| 1. SOP Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti Dan Juru Sita Pengganti<br>2. SOP. Penerimaan Berkas Oleh Majelis Hakim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      | 1. Formulir Check List<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Komputer / Laptop<br>4. Buku Register Induk Perkara                                        |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                     |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      | Dokumen Berkas Perkara                                                                                                                                |

| No | Aktivitas                                                                                                   | Pelaksana                                                                         |                                                                                   | Mutu Baku                                     |        |                                                                                                                   | Ket. |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                             | Juri Sita Pengganti                                                               | Majelis Hakim                                                                     | Persyaratan / Perlengkapan                    | Waktu  | Output                                                                                                            |      |
| 1  | Menerima Permohonan Penundaan pelaksanaan Objek Sengketa beserta dokumen pendukung                          |                                                                                   |  | -Berkas Perkara<br>-ATK<br>-Laptop/PC<br>-SIP | 1 hari | -Berita Acara<br>-Permohonan Penundaan Pelaksanaan Objek Sengketa                                                 |      |
| 2  | Meminta tanggapan / keterangan kepada Tergugat beserta dokumen pendukung                                    |                                                                                   |  | -Berkas Perkara<br>-ATK<br>-SIP               | 1 hari | -Tanggapan Tergugat secara elektronik                                                                             |      |
| 3  | Mengeluarkan Penetapan penundaan                                                                            |  |  | - Laptop/PC<br>- Printer<br>- ATK<br>-SIP     | 1 hari | - Penetapan Penundaan<br>- Berita Acara                                                                           |      |
| 4  | Menyampaikan penetapan penundaan kepada para pihak secara elektronik melalui email atau catatan persidangan |  |                                                                                   | - Laptop/PC<br>- Printer<br>- ATK<br>-SIP     |        | Tersampainya Penetapan penundaan kepada para pihak secara elektronik melalui email pihak atau catatan persidangan |      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | No. Dokumen   | SOP/009/PRK/2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nama SOP      | PEMBERITAHUAN PUTUSAN SECARA ELEKTRONIK                                                                                                                 |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                          |
| 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;<br>2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;<br>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Pengadilan;<br>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;<br>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DJMT/ KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara; |               | 1. Minimal S1<br>2. Mampu mengoperasikan komputer                                                                                                       |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                        |
| SOP Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara Tingkat Pertama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               | 1. Formulir Check List<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court<br>4. Jaringan Internet<br>5. Buku Register Induk Perkara |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                       |
| Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka penerimaan Replik tidak memenuhi standar persidangan secara elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               | Pencatatan Masuknya Pihak Intervensi dilakukan melalui aplikasi e-Court, SIPP (Register Elektronik) dan Berita Acara Sidang                             |

| No | Aktivitas                                                            | Pelaksana                                                                         | Mutu Baku                                                            |          |                                                             | Ket. |
|----|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                      | Panitera                                                                          | Persyaratan /<br>Perlengkapan                                        | Waktu    | Output                                                      |      |
| 1. | Login <i>e court</i>                                                 |  | - SIPP<br>- E Court                                                  | 5 menit  | Telah dilakukan<br>Log-in pada<br>aplikasi e-Court          |      |
| 2. | Memeriksa Dokumen<br>Putusan; <i>Hardcopy</i> dan<br><i>Softcopy</i> |  | - <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i><br>Putusan<br>- <i>E-Court</i> | 2 jam    | Putusan telah<br>diperiksa.                                 |      |
| 3. | Menandatangani naskah<br>Putusan secara elektronik<br>(TTE)          |  | - <i>Softcopy</i> Putusan<br>- E-Court                               | 10 menit | Salinan Putusan<br>(telah<br>tersampaikan<br>secara sistem) |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/010/PRK/2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Nama SOP</b>      | MINUTASI E-COURT                                                                                                                               |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal S1</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami SIP</li> </ol>                      |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                               |
| SOP Pemberitahuan Putusan Secara Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                              |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      | Dokumentasi Kegiatan                                                                                                                           |

| No | Aktivitas                                                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                  | Mutu Buku                                                                                                                                          |            |                                                                                                                       | Ket. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                | PP                                                                                | Panmud<br>Perkara                                                                 | Majelis<br>Hakim | Persyaratan/<br>Kelengkapan                                                                                                                        | Waktu      | Output                                                                                                                |      |
| 1  | Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara konvensional dan berkas perkara elektronik |  |                                                                                   |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Putusan</li> <li>- Cek list minutasi</li> <li>- SIP</li> </ul>                                            | 30<br>HARI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara dismissal</li> <li>- Berita Acara Proses Dismissal</li> </ul> | -    |
| 2  | Menyerahkan berkas perkara                                                                     |                                                                                   |  |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Putusan</li> <li>- Aplikasi <i>e-court</i></li> <li>- SIP</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>-</li> </ul> |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diterimanya berkas bundel A perkara</li> <li>- Putusan asli</li> </ul>       | -    |
| 3  | Menginput minutasi ke dalam SIPP                                                               |                                                                                   |  |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Putusan</li> <li>- Aplikasi <i>e-court</i></li> <li>- SIP</li> </ul>                                      |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan putusan</li> <li>- Terisi nya data minutasi pada SIPP</li> </ul>     | -    |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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 Bara, Kecamatan Pangkalan Bara, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/011/PRK/2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENETAPAN PENCABUTAN GUGATAN</b>                                                                                                            |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                 |
| 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;<br>2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;<br>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;<br>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;<br>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara; |                      | 1. Minimal SMA/Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan komputer<br>3. Memahami SIP                                                                |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                               |
| 1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik<br>2. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      | 1. Formulir Check List<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Komputer / Laptop / Printer<br>4. Buku Register Induk Perkara                       |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                              |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      | Berkas Perkara Gugatan                                                                                                                         |

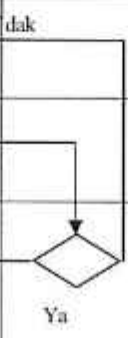
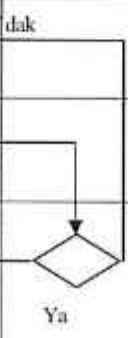
| No. | Aktivitas                                                     | Pelaksana      |                     |                   |          |                          | Mutu Baku                                                                               |        |                                              | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|-------------------|----------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------|------|
|     |                                                               | PTSP<br>Meja I | Jususa<br>Pengganti | Panmud<br>Perkara | Panitera | Ketua/<br>Wakil<br>Ketua | Persyaratan /<br>Perlengkapan                                                           | Waktu  | Output                                       |      |
| 1   | Menerima permohonan pencabutan gugatan yang telah didaftarkan |                |                     |                   |          |                          | - Surat Permohonan<br>- Surat Kuasa Pencabutan                                          | 1 Hari | Diterimanya berkas permohonan pencabutan     |      |
| 2   | Memeriksa surat permohonan pencabutan gugatan dan kelengkapan |                |                     |                   |          |                          | - Surat Permohonan<br>- Surat Kuasa Pencabutan                                          |        | Diterimanya berkas permohonan pencabutan     |      |
| 3   | Meneliti dan melaporkan adanya permohonan pencabutan gugatan  |                |                     |                   |          |                          | - Surat Permohonan<br>- Surat Kuasa Pencabutan                                          |        | Diterimanya berkas permohonan pencabutan     |      |
| 4   | Membuat dan Menandatangani penetapan pencabutan gugatan       |                |                     |                   |          |                          | - Surat Permohonan<br>- Surat Kuasa Pencabutan<br>- Konsep penetapan pencabutan gugatan |        | Penetapan pencabutan telah ditandatangani    |      |
| 5   | Memberitahukan penetapan pencabutan gugatan kepada Para Pihak |                |                     |                   |          |                          | - penetapan pencabutan gugatan                                                          |        | Terkirimnya Pemberitahuan Pencabutan Gugatan |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/><b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/><b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/>Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/>info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | <b>No. Dokumen</b>                                                                                                           | SOP/012/PRK/2025                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Tgl Pembuatan</b>                                                                                                         | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Tgl Revisi</b>                                                                                                            | -                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Tgl Efektif</b>                                                                                                           | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                         | <p style="text-align: center;">Ketua PTUN Pangkalpinang</p> <p style="text-align: center;"><br/>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Nama SOP</b>                                                                                                              | <b>ADMINISTRASI PERMOHONAN<br/>PEMERIKSAAN SETEMPAT</b>                                                                                                                                                            |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara dengan seluruh perubahannya;</li><li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;</li><li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;</li><li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;</li><li>5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S1 Hukum</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>3. Memahami SIP</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                    |
| SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. SIP</li><li>3. Laptop/PC</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>      |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                    |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan/putusan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dokumen Berkas Perkara                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                    |

| No. | Aktivitas                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   | Mutu Baku                                                   |        |                                                    | Ket |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                             | Hakim/<br>Majelis Hakim                                                             | Kasir                                                                               | Panitera                                                                          | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                | Waktu  | Output                                             |     |
| 1   | Permohonan Pemeriksaan Setempat dipersidangan                                                                               |    |                                                                                     |                                                                                   | - Berkas Perkara                                            | 1 HARI | Proses diterimanya Permohonan Pemeriksaan Setempat |     |
| 2   | Menerima Permohonan Pemeriksaan Setempat dari pihak pemohon                                                                 |                                                                                     |    |                                                                                   | - ATK<br>- SIP                                              |        | Proses diterimanya Permohonan Pemeriksaan Setempat |     |
| 3   | Menjelaskan Rincian Biaya Perkara Sesuai dengan wilayah PS kepada pihak pemohon                                             |                                                                                     |    |                                                                                   | - ATK<br>- SIP                                              |        | Proses diterimanya Permohonan Pemeriksaan Setempat |     |
| 4   | Membuat SKUM Biaya Pemeriksaan Setempat                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                   | - ATK<br>- SKUM Panjar Perkara<br>- SIP                     |        | Diterimanya Permohonan Pemeriksaan Setempat        |     |
| 5   | Menandatangani SKUM Biaya Pemeriksaan Setempat                                                                              |                                                                                     |    |  | - ATK<br>- SKUM Panjar Perkara                              |        | Diterimanya Permohonan Pemeriksaan Setempat        |     |
| 6   | Input Biaya Pemeriksaan Persiapan ke SIPP                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                   | - ATK<br>- SKUM Panjar Perkara<br>- SIP                     |        | Diterimanya Permohonan Pemeriksaan Setempat        |     |
| 7   | Membuat Rincian Biaya Pemeriksaan Setempat beserta Serah Terima Biaya Pemeriksaan Setempat dan Menyerahkan ke Majelis Hakim |  |  |                                                                                   | - SKUM Panjar Perkara<br>- Tanda Terima Penyerahan biaya PS |        | Diterimanya Permohonan Pemeriksaan Setempat        |     |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/><b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 <a href="http://www.ptun-pangkalpinang.go.id">www.ptun-pangkalpinang.go.id</a>;<br/><a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | No. Dokumen                                                                                                                                                                          | SOP/013/PRK/2025                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                        | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Revisi                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Efektif                                                                                                                                                                          | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                        | <p style="text-align: center;">Ketua PTUN Pangkalpinang</p>  <p style="text-align: center;">Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERKARA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>4. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik;</li><li>5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;</li><li>6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li><li>7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;</li><li>8. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA/ Sederajat</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>3. Memahami SIP</li></ol>                                           |                                                                                                                                                                                                                |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik</li><li>2. SOP Pendaftaran Gugatan Perlawanan Secara Elektronik</li><li>3. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik</li><li>4. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Kasasi Secara Elektronik</li><li>5. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Peninjauan Kembali</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas perkara</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer</li><li>3. Box file</li><li>4. Almari Berkas perkara</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                |

| No. | Aktivitas                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                    | Mutu Baku                                                 |           |                                                                                 | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                               | Petugas Meja III                                                                    | Panitera Muda Perkara                                                              | Persyaratan /Perengkapan                                  | Waktu     | Output                                                                          |      |
| 1.  | Menerima berkas perkara yang diminutasi dan telah berkekuatan hukum tetap (BHT)                               |    |                                                                                    | - Berkas perkara                                          | 2<br>HARI | Diterima berkas perkara yang telah siap diarsipkan                              |      |
| 2.  | Meletakkan dokumen perkara yang termasuk dalam Bundel A dan Bundel B                                          |    |                                                                                    | - Berkas perkara                                          |           | Dikelompokkannya berkas perkara yang aktif dan inaktif                          |      |
| 3.  | Membuat sampul dan menempelkan pada box file berkas perkara                                                   |    |                                                                                    | - Box file                                                |           | Tersedianya tempat penyimpanan berkas perkara menurut indeks                    |      |
| 4.  | Menyusun box file menurut klasifikasi dan jenis perkara                                                       |    |                                                                                    | - Box file                                                |           | Tersusunnya box file pada almari berkas perkara                                 |      |
| 5.  | Menata berkas perkara dalam box file menurut indeks dan klasifikasi                                           |    |  | - Berkas perkara<br>- Almari Berkas perkara<br>- Box file |           | Tertatanya arsip berkas perkara dalam tiap box file                             |      |
| 6.  | Membuat Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)                                                      |    |                                                                                    | - arsip berkas perkara dalam tiap box file                |           | Tercatatnya informasi dalam almari arsip perkara                                |      |
| 7.  | Memeriksa penataan berkas perkara dalam lemari berkas sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL) |                                                                                     |  | - Box file                                                |           | Penataan berkas perkara sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL) |      |
| 8.  | Memutakhirkan daftar penyusunan berkas perkara                                                                |  |                                                                                    | - Berkas perkara                                          |           | Tercatatnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam almari berkas        |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA<br/>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN<br/>PERADILAN TATA USAHA NEGARA<br/>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG<br/>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG<br/>Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Ilaru, Provinsi<br/>Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/>info@ptun-pangkalpinang.go.id</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | No. Dokumen   | SOP/014/PRK/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               | LAYANAN PEMBEBASAN<br>BIAYA PERKARA PADA<br>PENGADILAN TINGKAT<br>PERTAMA/BANDING/KASASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;</li> <li>5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 28/DjMT/Kep/III/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;</li> <li>6. Surat Edaran Nomor 18 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> |               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/ Sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Memahami SIP</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik</li> <li>2. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik</li> <li>3. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Kasasi Secara Elektronik</li> <li>4. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Peninjauan Kembali</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>2. Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>3. Berkas gugatan</li> <li>4. Fotokopi kartu advokat (bila ada)</li> <li>5. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer</li> <li>6. SKUM</li> <li>7. Buku Register Perkara Induk Gugatan</li> <li>8. Surat Penetapan Ketua</li> <li>9. SK Kuasa Pengguna Anggaran</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan layanan pembebasan biaya perkara harus diproses dan diputuskan pada hari yang sama dengan diujukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara jika semua persyaratan sudah terpenuhi.</li> <li>2. Jam layanan adalah jam 08.00–12.00. Permohonan yang diterima setelah jam 12.00 dapat diproses pada hari kerja berikutnya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan administrasi keuangan perkara disimpan pada Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara.</li> <li>2. Semua data yang berkaitan dengan layanan pembebasan biaya perkara dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui sistem teknologi informasi terkini yang diterapkan Pengadilan.</li> </ol>                                                        |

| No | Aktivitas                                                                                                                    | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |                                                                                 | Ket. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                              | Meja 1                                                                            | Pepitirer Muda Perkara                                                            | Panitera                                                                            | Sekretaris                                                                          | Ketua                                                                               | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Waktu  | Output                                                                          |      |
| 1. | Menerima dan memeriksa permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) beserta dokumen persyaratan                                |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>- Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>- Berkas gugatan</li> <li>- Apabila dikuasakan, Surat Kuasa Khusus dari Penggugat kepada kuasanya serta fotokopi kartu anggota advokat Kuasa hukum yang bersangkutan.</li> <li>- Checklist Kelengkapan Berkas</li> </ul> | 1 HARI | Diterimanya berkas permohonan                                                   |      |
| 2. | Meneliti kelengkapan berkas.                                                                                                 |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>- Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>- Berkas gugatan</li> <li>- Buku Bantu Perkara Prodeo</li> <li>- Surat Kuasa Untuk Membayar</li> </ul>                                                                                                          |        | Permohonan sudah Dicatat pada Buku Register Permohonan pembebasan Biaya Perkara |      |
| 3. | Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan koordinasi dengan Sekretaris menyangkut ketersediaan anggaran |                                                                                   |                                                                                   |  |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>- Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>- Berkas gugatan</li> </ul>                                                                                                                                                                                              | 1 HARI | Pertimbangan kelayakan dan ketersediaan anggaran sudah diperiksa                |      |
| 4. | Menerbitkan penetapan atas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara setelah memperhatikan dokumen yang tersedia.                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>- Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>- Berkas gugatan</li> <li>- Surat Keterangan Sekretaris</li> </ul>                                                                                                                                                       | 1 HARI | -Surat Penetapan Ketua Pengadilan                                               |      |

**Catatan:**

- Surat keterangan tidak mampu (yang isinya menjelaskan pemohon benar-benar tidak mampu).
- permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan dilengkapi Surat Keputusan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- Jika anggaran prodeo tidak tersedia maka dapat ditindaklanjuti dengan merevisi anggaran DIPA 05 selain PRONAS untuk digunakan dalam perkara tersebut. Dalam hal, anggaran tersebut tidak ada/habis dapat mengajukan permohonan kepada Direktorat Jendral Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
- Jika permohonan ditolak akibat dokumen tidak memenuhi syarat, proses berperkara dilaksanakan sebagaimana Pola Bindalmin.
- Jika permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan dilengkapi Surat Keputusan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran.





**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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi  
 Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;  
 info@ptun-pangkalpinang.go.id

|               |                                                                                                                                                    |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. Dokumen   | SOP/015/PRK/2025                                                                                                                                   |
| Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                     |
| Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                  |
| Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                     |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
| Nama SOP      | PENERIMAAN GUGATAN<br>SENGKETA PROSES<br>PEMILIHAN UMUM SECARA<br>ELEKTRONIK                                                                       |

#### DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara dengan seluruh perubahannya;
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;
6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/ Sederajat
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memahami SIP

#### KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik.
2. SOP tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS.

#### PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer / Laptop
4. Buku Register Induk Perkara

#### PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Gugatan.

| No | Aktivitas                                                                                   | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                   |          | Mutu Baku                                                                                                                                                     |        |                                                                   | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                             | Petugas Meja I                                                                    | Kasir                                                                               | Panitera Muda Perkara                                                             | Panitera | Persyaratan / Perlengkapan                                                                                                                                    | Waktu  | Output                                                            |      |
| 1. | Menerima berkas perkara gugatan                                                             |  |                                                                                     |                                                                                   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Register</li> <li>- SIP</li> </ul>                                                                              | 1 HARI | Diterimanya berkas perkara gugatan dari Penggugat atau Kuasanya I |      |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan alat bukti pendahuluan yang sudah dibubuhi materai |                                                                                   |                                                                                     |  |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara Gugatan</li> <li>- Keputusan KPU</li> <li>- Putusan BAWASLU</li> <li>- Formulir Check List</li> </ul> |        | Terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan                     |      |
| 3. | Menerima bukti setor panjar biaya perkara melalui CMS                                       |                                                                                   |    |                                                                                   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti setor Bank</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIP</li> <li>- CMS</li> </ul>                                  |        | Terselesaikannya proses pembayaran panjar perkara                 |      |
| 4. | Menginput panjar biaya perkara dalam SIPP                                                   |                                                                                   |  |                                                                                   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti setor Bank</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIP</li> <li>- CMS</li> </ul>                                  |        | Terselesaikannya penginputan panjar biaya perkara dalam SIPP      |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/><b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 <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/016/PRK/2025                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Pembuatan</b>                                                                                                                                              | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Revisi</b>                                                                                                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Efektif</b>                                                                                                                                                | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                              | <p style="text-align: center;">Ketua PTUN Pangkalpinang</p> <p style="text-align: center;"><br/><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b></p> |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENDAFTARAN GUGATAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara dengan seluruh perubahannya;</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>Minimal SMA/ Sederajat</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>Memahami SIP</li></ol>                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik</li><li>SOP tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS</li><li>SOP Penerimaan Gugatan Sengketa Proses Pemilihan Umum</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>Formulir Check List</li><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Komputer / Laptop</li><li>Buku Register Induk Perkara</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Berkas Perkara Gugatan.                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |

| No | Aktivitas                                                                                   | Pelaksana             |       |                |                 |                   |          | Mutu Baku                                                                                                                                                               |        |                                                                          | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|----------------|-----------------|-------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                             | Panitera Muda Perkara | Kasir | Petugas Meja I | Petugas Meja II | Ketua/Wakil Ketua | Panitera | Persyaratan /Perlengkapan                                                                                                                                               | Waktu  | Output                                                                   |      |
| 1  | Menerima berkas perkara gugatan                                                             |                       |       |                |                 |                   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Buku Register</li> <li>- SIP</li> </ul>                                                              |        | Diterima nya berkas perkara                                              |      |
| 2  | Memeriksa kelengkapan berkas perkara dan alat bukti pendahuluan yang sudah dibubuhi materai |                       |       |                |                 |                   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara Gugatan</li> <li>- Keputusan KPU</li> <li>- Putusan BAWASLU</li> <li>- Formulir Check List</li> </ul>           |        | Terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan                            |      |
| 3  | Meregister perkara                                                                          |                       |       |                |                 |                   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIP</li> </ul>                                                                                       |        | Perkara gugatan ter register                                             |      |
| 7  | Menunjuk Majelis Hakim                                                                      |                       |       |                |                 |                   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim</li> <li>- Buku Register Induk Perkara</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIP</li> </ul> | 1 hari | Ditetapkan nya Majelis Hakim                                             |      |
| 8  | Menunjuk Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti                                         |                       |       |                |                 |                   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIP</li> </ul>                                                                                       |        | Ditetapkan nya Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti                |      |
| 9  | Mencatat penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Induk Perkara                        |                       |       |                |                 |                   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP</li> <li>- Buku Register Induk Perkara</li> </ul>                                       |        | Tercatat nya penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Induk Perkara |      |
| 10 | Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim                                             |                       |       |                |                 |                   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>                                                                            |        | Diserahkann ya berkas perkara kepada Majelis Hakim                       |      |





**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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi  
Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;  
info@ptun-pangkalpinang.go.id

|               |                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. Dokumen   | SOP/017/PRK/2025                                                                                                                               |
| Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
| Tgl Revisi    | -                                                                                                                                              |
| Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
| Nama SOP      | PROSES ADMINISTRATIF<br>PENDAFTARAN GUGATAN KIP<br>SECARA ELEKTRONIK                                                                           |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan ;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
8. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK. OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Minimal SMA/ Sederajat
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memahami SIP

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik
2. SOP tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**

1. Formulir Check List
2. ATK
3. Buku Tanda terima
4. Laptop / komputer
5. Jaringan Internet

**PERINGATAN :**

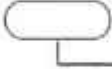
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Pencatatan Permohonan Gugatan KIP.

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                       | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                          |         |                                                                | Ket.                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                 | Petugas Meja I                                                                      | Panitera Muda Perkara                                                             | Kasir                                                                             | Petugas Meja II                                                                    | Ketua/Wakil Ketua                                                                   | Panitera                                                                            | Persyaratan/Perlengkapan                                                                           | Waktu   | Output                                                         |                                                                         |
| 1  | Menerima berkas perkara gugatan KIP                                                                                                                                                             |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | - Berkas perkara gugatan<br>- SIP                                                                  | 1 HARI  | Diterimanya berkas perkara gugatan                             |                                                                         |
| 2  | Menerima bukti setor panjar biaya perkara                                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | - Bukti setor Bank<br>- Berkas Perkara<br>- SIP                                                    |         | Terselesaikannya proses pembayaran panjar perkara              |                                                                         |
| 3  | Memeriksa gugatan dan kelengkapan berkas                                                                                                                                                        |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | - Berkas Gugatan perkara<br>- SIP<br>- Checklist                                                   |         | berkas gugatan yang diterima telah diperiksa                   |                                                                         |
| 4  | Meregister nomor perkara gugatan KIP                                                                                                                                                            |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | - Bukti setor Bank<br>- Buku jurnal Keuangan<br>- Berkas perkara<br>- SIP                          |         | Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan dan terinput dalam SIPP |                                                                         |
| 5  | Menginput data Para Pihak pada SIPP                                                                                                                                                             |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | - Berkas perkara<br>- SIP                                                                          |         | Tercatatnya data para pihak pada SIPP                          |                                                                         |
| 6  | Mencatat gugatan dalam Buku Register Induk Perkara                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | - Buku Register Induk Perkara<br>- Berkas perkara Gugatan                                          |         | Tercatatnya perkara dalam Buku Register Induk Perkara          |                                                                         |
| 7  | Meminta berkas perkara komisi informasi                                                                                                                                                         |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | - Buku Register Induk Perkara<br>- Berkas perkara Gugatan KI<br>- SIP<br>- Surat permohonan berkas | 14 HARI | Diterimanya berkas perkara komisi informasi                    |                                                                         |
|    | Mengirim surat ke pihak Termohon keberatan                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                    | 30 HARI | Diterimanya Jawaban Termohon keberatan                         |                                                                         |
| 8  | Menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua/Wakil Ketua setelah berkas lengkap dari Komisi Informasi, Termohon atau setelah melewati tenggang waktu 30 hari sejak gugatan KIP terdaftar di register |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | - Berkas perkara<br>- SIP                                                                          | 3 HARI  | Diterimanya berkas gugatan yang sudah lengkap oleh Ketua/Wakil | 3 hari setelah lewat 30 hari pengiriman jawaban dari Termohon keberatan |
| 9  | Menetapkan Majelis Hakim                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                                    |         | -Penetapan Majelis Hakim                                       |                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | No. Dokumen   | SOP/018/PRK/2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP      | PENERIMAAN GUGATAN<br>PERTANAHAN UNTUK<br>KEPENTINGAN UMUM ATAS<br>BERKAS GUGATAN LENGKAP                                                      |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                 |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;<br>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum ;<br>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara ;<br>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;<br>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK /XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;<br>6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;<br>7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;<br>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2 /XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara. |               | 1. Minimal SMA/ Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan Komputer<br>3. Memahami SIP                                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                |
| 1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik<br>2. SOP tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS<br>3. SOP Penerimaan Gugatan Pertanahan Untuk Kepentingan Umum Atas Berkas Gugatan Tidak Lengkap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               | 1. Komputer/ Laptop<br>2. Jaringan Internet                                                                                                    |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                              |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               | Dokumentasi Kegiatan                                                                                                                           |

| No | Aktivitas                                                       | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                    |           |                                                      | Ket.                      |
|----|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------|---------------------------|
|    |                                                                 | Petugas Meja I                                                                    | Panitera                                                                          | Ketua                                                                             | Persyaratan /<br>Perlengkapan                                                                | Waktu     | Output                                               |                           |
| 1. | Menerima berkas perkara gugatan dari Penggugat / Kuasanya       |  |                                                                                   |                                                                                   | - Buku Register Penerimaan<br>- SIP                                                          | 1<br>HARI | Pencatatan berkas perkara gugatan                    |                           |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan alat bukti pendahuluan |                                                                                   |  |                                                                                   | - Berkas gugatan dan lampiran<br>- Alat Tulis Kantor (ATK)<br>- Formulir Check List<br>- SIP |           | Terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan        |                           |
| 3. | Memeriksa penerimaan berkas gugatan lengkap                     |                                                                                   |  |                                                                                   | - Akta<br>- SIP                                                                              |           | Berkas diterima dan diserahkan kepada Panmud Perkara | Penerimaan berkas gugatan |
| 4  | Menerbitkan Penetapan Penunjukan Majelis hakim                  |                                                                                   |                                                                                   |  | - Berkas gugatan<br>- SIP                                                                    |           | - Penetapan Penunjukan Majelis hakim                 |                           |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/019/PRK/2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENERIMAAN GUGATAN PERTANAHAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM ATAS BERKAS GUGATAN TIDAK LENGKAP</b>                                                  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                 |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;<br>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum ;<br>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara ;<br>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;<br>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK /XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;<br>6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;<br>7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;<br>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2 /XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara. |                      | 1. Minimal SMA/ Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan Komputer<br>3. Memahami SIP                                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                               |
| 1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik<br>2. SOP tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS<br>3. SOP Penerimaan Gugatan Pertanahan Untuk Kepentingan Umum Atas Berkas Gugatan Tidak Lengkap<br>4. SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      | 1. Komputer/ Laptop<br>2. Jaringan Internet                                                                                                    |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                              |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      | Dokumentasi Kegiatan                                                                                                                           |

| No | Aktivitas                                                       | Pelaksana      |       |          | Mutu Baku                                                                                    |        |                                                      | Ket.                      |
|----|-----------------------------------------------------------------|----------------|-------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------|---------------------------|
|    |                                                                 | Petugas Meja I | Kasir | Panitera | Persyaratan /<br>Perlengkapan                                                                | Waktu  | Output                                               |                           |
| 1. | Menerima berkas perkara gugatan dari Penggugat / Kuasanya       |                |       |          | - Buku Register Penerimaan<br>- SIP                                                          | 1 HARI | Pencatatan berkas perkara gugatan                    |                           |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan alat bukti pendahuluan |                |       |          | - Berkas gugatan dan lampiran<br>- Alat Tulis Kantor (ATK)<br>- Formulir Check List<br>- SIP |        | Terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan        |                           |
| 3. | Memberitahukan pihak penggugat untuk melengkapi berkas          |                |       |          | - Akta<br>- SIP                                                                              |        | Berkas diterima dan diserahkan kepada Panmud Perkara | Penerimaan berkas gugatan |
| 4. | Gugatan tidak diregister                                        |                |       |          | -                                                                                            |        | -                                                    |                           |
| 5. | Pengembalian Sisa Panjar                                        |                |       |          | - Jaring Internet<br>- SIP<br>- ATK                                                          |        | Terlaksananya pengembalian sisa panjar melalui CMS   |                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/020/PRK/2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENGEMBALIAN SISA PANJAR<br/>BIAYA PERKARA TINGKAT<br/>PERTAMA SECARA<br/>ELETRONIK</b>                                                     |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                 |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;<br>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 03 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;<br>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku 1 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;<br>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;<br>6. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;<br>7. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;<br>8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor: 04 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;<br>9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelaporan Penerimaan dan Penggunaan Biaya Perkara Pada Pengadilan;<br>10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK. OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara. |                      | 1. Minimal SMA/ Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan Komputer<br>3. Memahami SIP                                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                               |
| 1. SOP Penerimaan Perkara Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali<br>2. SOP Pendaftaran Perkara Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali<br>3. SOP Pencabutan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      | 1. Berkas perkara<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer<br>3. Box file<br>4. Almari Berkas perkara<br>5. Tanda Bukti PSP    |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                              |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      | Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara.                                                                                          |

| No | Aktivitas                                                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                   | Mutu Buku                                                |        |                                                                                                                                    | Ket.                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|    |                                                                                                | Panitera                                                                          | Kasir                                                                             | Persyaratan/<br>Kelengkapan                              | Waktu  | Output                                                                                                                             |                                             |
| 1. | Menyampaikan informasi sisa panjar perkara ke kasir                                            |  |                                                                                   | - SIP<br>- Internet                                      | 1 hari | Tersampainya informasi sisa panjar perkara ke kasir                                                                                | Setelah putusan diucapkan secara elektronik |
| 2. | Mentransfer sisa panjar perkara kepada para pihak                                              |                                                                                   |  | - Nomor Rekening yang terdaftar di e-court<br>- Internet |        | Pengembalian sisa panjar                                                                                                           |                                             |
| 3. | Memverifikasi transfer pengembalian sisa panjar                                                |  |                                                                                   | - SIP<br>- Internet                                      |        | Pengembalian sisa panjar terverifikasi                                                                                             |                                             |
| 4. | Menginput didalam SIPP, mencatat dalam jurnal keuangan perkara dan buku induk keuangan perkara |                                                                                   |  | - SIP<br>- Internet                                      |        | Tercatatnya transaksi pengembalian sisa panjar biaya perkara didalam SIPP, jurnal keuangan perkara dan buku induk keuangan perkara |                                             |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/021/PRK/2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN BANDING SECARA ELEKTRONIK</b>                                                                                    |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                 |
| 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;<br>2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;<br>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;<br>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;<br>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;<br>9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara. |                      | 1. Minimal SMA/ Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan Komputer<br>3. Memahami SIP                                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                               |
| SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      | 1. Formulir Check List<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court<br>4. Buku Register Induk Perkara                |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                              |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      | Dokumentasi Kegiatan                                                                                                                           |

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana      |                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                                                                     | Mutu Baku                                                                      |          |                                   | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                       | Petugas Meja I | Kasir                                                                             | Petugas Meja III                                                                                                                                                           | Panitera                                                                            | Persyaratan / Perlengkapan                                                     | Waktu    | Output                            |      |
| 1. | Membuka aplikasi <i>e-Court</i>                                                                                                                                                                                                       |                |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     | - PC<br>- User Akun<br>- Koneksi Internet<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i>        | 30 Menit | Data aplikasi <i>e-Court</i>      |      |
| 2. | Memberitahukan kasir apabila ada yang memasukan permohonan Banding secara elektronik                                                                                                                                                  |                |  |                                                                                                                                                                            |                                                                                     | - PC<br>- Koneksi Internet<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i>                       |          | Daftar permohonan Banding online  |      |
| 3. | Mengecek transaksi status pembayaran pada aplikasi <i>e-Court</i> apabila ada pendaftaran yang sudah dibayar dicek silang ( <i>cross check</i> ) dengan rekening Perkara melalui aplikasi CMS (Customer Management System) Bank mitra |                |  |                                                                                                                                                                            |                                                                                     | - PC<br>- Koneksi Internet<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i>                       |          | Notifikasi pembayaran             |      |
| 4. | Memberitahukan meja III apabila pembayaran permohonan Banding sudah diterima                                                                                                                                                          |                |  |                                                                                                                                                                            |                                                                                     | - PC<br>- Koneksi Internet<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i>                       | 15 Menit | Pembayaran sudah dilakukan        |      |
| 5. | Memeriksa Surat Kuasa dan menginput data Kuasa Hukum                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                   |                                                                                         |                                                                                     | - PC<br>- Koneksi Internet<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i>                       | 30 Menit | Surat Kuasa terinput              |      |
| 6. | Meja III mengkonsep akta permohonan Banding untuk diperiksa dan ditanda tangani Panitera                                                                                                                                              |                |                                                                                   |                                                                                         |                                                                                     | - PC<br>- Koneksi Internet<br>- Printer<br>- ATK<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i> | 1 Jam    | Draft Akta Banding                |      |
| 7. | Penandatanganan Akta Banding                                                                                                                                                                                                          |                |                                                                                   |                                                                                                                                                                            |  | - PC<br>- Koneksi Internet<br>- Printer<br>- ATK<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i> | 30 Menit | Akta Banding                      |      |
| 8. | Meja III mengunggah Akta Banding yang telah dibuat panitera                                                                                                                                                                           |                |                                                                                   |                                                                                         |                                                                                     | - PC<br>- Koneksi Internet<br>- Scanner<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i>          | 15 Menit | Akta permohonan Banding terunggah |      |
| 9. | Memberitahukan permohonan Banding kepada Para Pihak                                                                                                                                                                                   |                |                                                                                   | <br> |                                                                                     | - PC<br>- User Akun<br>- Koneksi Internet<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i>        | 30 Menit | Pemberitahuan permohonan Banding  |      |

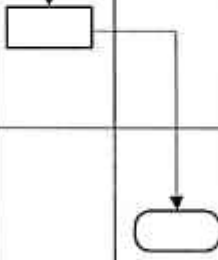
|     |                                                                                                                                               |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                                                                                         |          |                                                                            |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|--|
| 10. | Membuka aplikasi SIPP lokal kemudian mendaftarkan permohonan banding mencatat jurnal Keuangan dan menginput data permohonan banding pada SIPP |                                                                                   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Jaringan LAN</li> <li>- Database SIPP lokal</li> <li>- SIPP</li> <li>- E-court</li> </ul>        | 1 Jam    | Tercatatnya data permohonan Banding di SIPP                                |  |
| 11. | Mencatat permohonan Banding dalam buku register perkara dan buku bantu                                                                        |  |  |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku register perkara</li> <li>- ATK</li> <li>- SIPP</li> <li>- E-court</li> </ul>                             | 1 Jam    | Tercatatnya permohonan Banding dalam buku register perkara dan buku bantu. |  |
| 12. | Melengkapi berkas permohonan Banding dengan map perkara dan mengarsipkan                                                                      |                                                                                   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan banding</li> <li>- ATK</li> <li>- Lemari arsip</li> <li>- SIPP</li> <li>- E-court</li> </ul> | 30 Menit | Pengarsipan berkas permohonan Banding                                      |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/022/PRK/2025                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b>                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENCABUTAN PERKARA<br/>BANDING SECARA<br/>ELEKTRONIK</b>                                                                                                                                         |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;</li> <li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/ Sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Memahami SIP</li> </ol>                                                      |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS</li> <li>2. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Check List</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court</li> <li>4. Buku Register Induk Perkara</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                   |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      | Dokumentasi Kegiatan                                                                                                                                                                                |



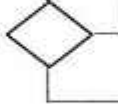
| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana        |                             |          | Mutu Baku                                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                          | Petugas Meja III | Jurusita/Jurusita Pengganti | Panitera | Persyaratan / Perlengkapan                                                                                            | Waktu | Output                                                                                                                                                                                          |
| 1. | Penerimaan permohonan pencabutan upaya Hukum banding secara elektronik dari Pembanding/Kuasanya                                                                                                                                                          |                  |                             |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Koneksi Internet</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> </ul>  | 2 Jam | Dokumen pencabutan: Surat permohonan pencabutan upaya hukum banding                                                                                                                             |
| 2. | Membuat dan menandatangani akta pencabutan Upaya hukum banding                                                                                                                                                                                           |                  |                             |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Koneksi Internet</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> </ul>  |       | Tertandatanganinya Akta pencabutan upaya hukum banding                                                                                                                                          |
| 3. | Kepaniteraan menerbitkan akta pencabutan secara elektronik diunggah serta diberitahukan kepada para pihak jika permohonan pencabutan upaya hukum banding diajukan sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi                                    |                  | <br>Ya<br>                  | Tidak    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Koneksi Internet</li> <li>- Scanner</li> </ul>                 |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta pencabutan upaya hukum banding terunggah</li> <li>- Telah dikirimnya pemberitahuan secara elektronik ke domisili elektronik para pihak</li> </ul> |
| 4. | Jika permohonan pencabutan upaya hukum banding diajukan setelah pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi maka disikapi oleh Pengadilan Tinggi dengan penetapan dan akan diberitahukan kepada para pihak secara elektronik melalui aplikasi e-Court |                  |                             |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Koneksi Internet</li> <li>- SIPP</li> <li>- E court</li> </ul> |       | Penetapan pencabutan upaya hukum banding terunggah; Telah dikirimnya pemberitahuan secara elektronik ke domisili elektronik para pihak.                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/023/PRK/2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENERIMAAN<br/>MEMORI/KONTRA BANDING<br/>SECARA ELEKTRONIK</b>                                                                              |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                 |
| 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;<br>2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;<br>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;<br>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;<br>6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;<br>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;<br>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;<br>10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; |                      | 1. Minimal SMA/ Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan Komputer<br>3. Memahami SIP                                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                               |
| 1. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS<br>2. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      | 1. Formulir Check List<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court<br>4. Buku Register Induk Perkara                |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                              |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | Dokumentasi Kegiatan                                                                                                                           |

| No | Aktivitas                                                                       | Pelaksana                                                                         |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                              |          |                                                                                          | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                 | Petugas Meja III                                                                  | Panitera                                                                          | Persyaratan / Perlengkapan                                                                                                                             | Waktu    | Output                                                                                   |      |
| 1. | Mengunduh Memori dan/atau Kontra Memori Banding                                 |  |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Softcopy Memori dan Kontra Memori Banding</li> <li>- PC</li> <li>- Koneksi Internet</li> <li>- SIP</li> </ul> | 1 Jam    | Telah diunduhnya Memori dan/atau Kontra Memori Banding                                   |      |
| 2. | Memberitahukan Memori dan/atau Kontra Memori Banding kepada Panitera            |  |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ponsel</li> <li>- Interkom</li> </ul>                                                                         | 30 Menit | Panitera mengetahui memori dan/atau kontra memori banding telah diterima                 |      |
| 3. | Memori dan/atau Kontra Memori Banding dicek kemudian diverifikasi oleh Panitera |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Softcopy Memori dan Kontra Memori Banding</li> <li>- PC</li> <li>- Koneksi Internet</li> <li>- SIP</li> </ul> | 1 Jam    | Para pihak dapat mengunduh memori dan/ atau kontra memori banding pada aplikasi e-Court. |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/024/PRK/2025                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b> |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      | <b>KIRIM BERKAS BANDING SECARA ELEKTRONIK</b>                                                                                                         |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                        |
| 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;<br>2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;<br>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Pengadilan;<br>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;<br>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;<br>9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara; |                      | 1. Minimal SMA/ Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan Komputer<br>3. Memahami SiP                                                                      |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                      |
| 1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik<br>2. SOP Penerimaan Memori/Kontra Banding Secara Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      | 1. Formulir Check List<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court<br>4. Buku Register Induk Perkara                       |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                     |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      | Dokumentasi Kegiatan                                                                                                                                  |



| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                               |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                   |       |                                                                                                                                                  | Ket. |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                            | Kasir                                                                                   | Panitera                                                                          | Persyaratan /<br>Perlengkapan                                                                                                                                                                                               | Waktu | Output                                                                                                                                           |      |
| 1. | Kasir membuka aplikasi e-Court untuk mendapatkan nomor Virtual Account                                                                                                                                                     |        |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Koneksi Internet</li> <li>- <i>E court</i></li> <li>- <i>SIPP</i></li> </ul>                                                                                         | 1 Jam | Virtual Biaya Banding                                                                                                                            |      |
| 2. | Kasir melakukan pembayaran sesuai jumlah nominal yang tertera, kemudian status pembayaran otomatis terupdate menjadi sudah bayar. Jika tidak terupdate, kasir melakukan konfirmasi secara manual melalui aplikasi e-Court. | <br>Ya | Tidak                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Virtual Account Biaya Banding</li> <li>- PC</li> <li>- Koneksi Internet</li> <li>- Bukti pembayaran</li> <li>- Scanner</li> <li>- <i>E court</i></li> <li>- <i>SIPP</i></li> </ul> | 1 Jam | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya banding telah dibayar;</li> <li>- Data status pembayaran terupdate dan tidak terupdate</li> </ul> | -    |
| 3. | Panitera mengirim keseluruhan data upaya hukum banding ke SIPP banding melalui aplikasi e-Court setelah proses intake dan pembayaran biaya banding                                                                         |                                                                                         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Koneksi Internet</li> <li>- <i>E court</i></li> <li>- <i>SIPP</i></li> </ul>                                                                                         | 2 Jam | Data banding terkirim ke SIPP Banding                                                                                                            |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>No. Dokumen</b><br>SOP/025/PRK/2025<br><b>Tgl Pembuatan</b><br>1 Oktober 2025<br><b>Tgl Revisi</b><br>-<br><b>Tgl Efektif</b><br>1 Oktober 2025<br><b>Disahkan Oleh</b><br><p style="text-align: center;"> <br/> <b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b><br/> <br/> <b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b> </p> <b>Nama SOP</b><br><b>PENGEMBALIAN SISA PANJAR</b><br><b>BIAYA PERKARA TINGKAT</b><br><b>BANDING SECARA E-COURT</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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;<br>2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;<br>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;<br>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;<br>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;<br>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara; | 1. Minimal SMA/ Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan Komputer<br>3. Memahami SIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS<br>2. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Formulir Check List<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Komputer / Laptop / Printer<br>4. Kursi Roda / Tongkat<br>5. Kursi Tunggu Prioritas<br>6. Nomor Antrian Prioritas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengembalian sisa panjar biaya perkara tingkat banding secara e-court tidak terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| No | Aktivitas                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                      |        |                                                  | Ket. |
|----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|------|
|    |                                                       | Panitera                                                                          | Kasir                                                                             | Bendahara                                                                         | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                   | Waktu  | Output                                           |      |
| 1. | Meneruskan informasi sisa panjar perkara ke bendahara |                                                                                   |  |                                                                                   | - E-mail<br>- Jaringan internet                                | 1 hari | - Pemberitahuan                                  | -    |
| 2. | Mentransfer sisa panjar perkara kepada para pihak     |                                                                                   |                                                                                   |  | - No rekening yang terdaftar di E-Court<br>- Jaringan internet |        | - Bukti setor transfer pengembalian sisa perkara | -    |
| 3. | Memverifikasi transfer pengembalian sisa panjar       |  |                                                                                   |                                                                                   | - E-mail<br>- Jaringan internet                                |        | - Bukti setor transfer pengembalian sisa perkara | -    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                               |                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>No. Dokumen</b>   |                                                                                               | SOP/026/PRK/2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Pembuatan</b> |                                                                                               | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Revisi</b>    |                                                                                               | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Efektif</b>   |                                                                                               | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan Oleh</b> |                                                                                               | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      | PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI SECARA ELEKTRONIK                                               |                                                                                                                                                |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                |                                                                                                                                                |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;<br>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik;<br>3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;<br>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK/HK2/ X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;<br>5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;<br>6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;<br>7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/ IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik;<br>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara. |                      | 1. Minimal SMA/ Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan Komputer<br>3. Memahami SIP              |                                                                                                                                                |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                              |                                                                                                                                                |
| SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      | 1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. Scanner<br>4. Aplikasi E-Court<br>5. Alat tulis kantor |                                                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                             |                                                                                                                                                |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tindak lanjut permohonan Kasasi secara elektronik akan terhambat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      | Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)                                                 |                                                                                                                                                |



| No  | Aktivitas                                                           | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |          |                                                                                     |                                                                                     | Ketua | Muta Baku                                                                                                  |         |                                                                     | Ket.                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                     | Kasir                                                                             | Meja I / Meja E-Court                                                             | Meja II                                                                           | Meja III | JSP                                                                                 | Panitera                                                                            |       | Persyaratan/ Perlengkapan                                                                                  | Waktu   | Output                                                              |                                                                                                                |
| 1.  | Permohonan kasasi masuk melalui Aplikasi E-Court                    |                                                                                   |  |                                                                                   |          |                                                                                     |                                                                                     |       | - Komputer/ Laptop<br>- SIP<br>- Printer<br>- Internet                                                     | 1 hari  | Penerimaan Permohonan Kasasi                                        | Permohonan kasasi diajukan 14 hari setelah pemberitahuan putusan banding atau putusan tingkat terakhir         |
| 2.  | Mengecek bukti transaksi pembayaran di CMS (Cash Management System) |  |                                                                                   |                                                                                   |          |                                                                                     |                                                                                     |       | - Komputer/ Laptop<br>- CMS<br>- Internet                                                                  |         | Bukti transaksi pembayaran                                          |                                                                                                                |
| 3.  | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan kasasi                      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |          |                                                                                     |    |       | - Komputer/ Laptop<br>- SIP<br>- Printer<br>- Internet                                                     |         | -Tersedianya Akta Kasasi                                            | Sejak menerima notifikasi pembayaran                                                                           |
| 4.  | Membuat Akta Kasasi                                                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |          |                                                                                     |    |       | - SIP<br>- Printer<br>- Internet<br>- Berkas                                                               |         | - Upload Akta Kasasi Ke Aplikasi E-Court                            |                                                                                                                |
| 5.  | Mencatat permohonan kasasi dalam register perkara pada SIP          |                                                                                   |                                                                                   |  |          |                                                                                     |                                                                                     |       | - Komputer/ Laptop<br>- SIP<br>- Scanner<br>- Printer<br>- Internet<br>- Berkas<br>- Akte Banding<br>- ATK | 1 hari  | Tercatatnya permohonan kasasi dalam register perkara dalam SIP      |                                                                                                                |
| 6.  | Memerintahkan JSP untuk memberitahukan permohonan kasasi            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |          |                                                                                     |  |       | - Komputer/ Laptop<br>- SIP<br>- Scanner<br>- Printer<br>- Internet                                        |         | Tersampainya perintah dari Panitera kepada JSP                      |                                                                                                                |
| 7.  | Memberitahukan secara elektronik permohonan kasasi kepada Termohon  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |          |  |                                                                                     |       | - Komputer/ Laptop<br>- SIP<br>- Scanner<br>- Printer<br>- Internet                                        | 5 hari  | Tersampainya pemberitahuan permohonan kasasi kepada termohon kasasi |                                                                                                                |
| 8.  | Menerima Memori Kasasi                                              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |          |  |                                                                                     |       | - Komputer /Laptop<br>- SIP<br>- Printer<br>- Internet                                                     | 14 hari | Diterimanya memori kasasi oleh petugas Meja III                     | Jika tidak mengajukan memori kasasi, permohonan tidak dapat diterima dengan penetapan Ketua Pengadilan pengaju |
| 9.  | Menerbitkan penetapan bahwa permohonan kasasi tidak dapat diterima  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |          |                                                                                     |  |       | - Komputer /Laptop<br>- SIP<br>- Printer<br>- Internet                                                     |         | Penetapan Ketua Pengadilan bahwa permohonan kasasi terkena TMF      |                                                                                                                |
| 10. | Memerintahkan JSP untuk memberitahukan memori kasasi                |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |          |                                                                                     |  |       | - Komputer/ Laptop<br>- SIP<br>- Printer<br>- Internet                                                     | 2 hari  | Tersampainya perintah Panitera kepada JSP                           | Setelah memori kasasi diterima                                                                                 |
| 11. | Menyampaikan memori kasasi kepada Termohon Kasasi                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |          |  |                                                                                     |       | - Komputer/ Laptop<br>- SIP<br>- Printer<br>- Internet                                                     |         | Tersampainya memori kasasi kepada Termohon Kasasi                   |                                                                                                                |

|     |                                                                                      |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                               |         |                                                                                            |                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | Menerima kontra memori kasasi secara elektronik                                      |  |  |  |    |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- SIP</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Internet</li> </ul> | 14 hari | Diterimanya kontra memori kasasi secara elektronik                                         |                                                                                                                     |
| 13. | Memerintahkan JSP untuk memberitahukan kontra memori kasasi                          |  |  |  |                                                                                     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- SIP</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Internet</li> </ul> | 2 hari  | Diterimanya perintah dari Panitia kepada JSP                                               |                                                                                                                     |
| 14. | Menyampaikan pemberitahuan kontra memori kasasi secara elektronik                    |  |  |  |    |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- SIP</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Internet</li> </ul> |         | Tersampainya pemberitahuan kontra memori kasasi secara elektronik                          |                                                                                                                     |
| 15. | Memerintahkan JSP untuk memberitahukan Inzage                                        |  |  |  |                                                                                     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- SIP</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Internet</li> </ul> | 7 hari  | Diterimanya perintah dari Panitia kepada JSP                                               | Setelah pemberitahuan kontra memori kasasi diterima                                                                 |
| 16. | Menyampaikan pemberitahuan Inzage secara elektronik                                  |  |  |  |    |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- SIP</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Internet</li> </ul> |         | Tersampainya pemberitahuan Inzage secara elektronik                                        |                                                                                                                     |
| 17. | Memeriksa kelengkapan berkas dokumen elektronik berkas perkara bundel A dan bundel B |  |  |  |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- SIP</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Internet</li> </ul> | 1 hari  | Kelengkapan berkas dokumen elektronik berkas perkara bundel A dan bundel B telah diperiksa |                                                                                                                     |
| 18. | Menandatangani surat pernyataan kelengkapan berkas perkara secara elektronik         |  |  |  |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- SIP</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Internet</li> </ul> |         | Tersedianya surat pernyataan kelengkapan berkas perkara secara elektronik                  |                                                                                                                     |
| 19. | Mengirimkan berkas kasasi secara elektronik melalui SIP                              |  |  |  |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- SIP</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Internet</li> </ul> | 1 hari  | Terkirimnya berkas kasasi secara elektronik melalui SIP                                    | Pengiriman paling lambat 60 hari sejak Permohonan Kasasi diterima atau 3 hari setelah tenggat waktu Inzage berakhir |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/><b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/><b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/>Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/>info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | No. Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SOP/027/PRK/2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PENERIMAAN PERKARA<br>PENINJAUAN KEMBALI                                                                                                       |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li><li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik;</li><li>3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;</li><li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/ KMA/SK. HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li><li>5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009;</li><li>6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;</li><li>7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3 /IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik;</li><li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1. 2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA/ Sederajat</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>3. Memahami SIP</li></ol>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                |
| SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Perkara</li><li>2. SKUM</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer</li><li>4. Slip Penyetoran Biaya Perkara</li><li>5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali</li><li>6. Buku Register Perkara Peninjauan Kembali</li></ol> |                                                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Berkas Perkara Peninjauan Kembali                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                |

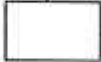
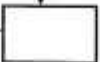
| No. | Aktivitas                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                    | Mutu Baku                                                   |        |                                                               | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                  | Petugas Meja III                                                                    | Panitera Muda Perkara                                                             | Kasir/ Petugas Meja I                                                              | Persyaratan /Perlengkapan                                   | Waktu  | Output                                                        |      |
| 1.  | Menerima pengajuan permohonan upaya hukum Peninjauan Kembali dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon Peninjauan Kembali |    |                                                                                   |                                                                                    | - Berkas Perkara                                            | 1 HARI | Diterimanya berkas perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali |      |
| 2.  | Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Peninjauan Kembali                         |                                                                                     |  |                                                                                    | - Berkas Perkara                                            |        | Berkas perkara memenuhi syarat                                |      |
| 3.  | Menghitung biaya panjar permohonan Peninjauan Kembali yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM                     |                                                                                     |                                                                                   |   | - SKUM                                                      |        | Terdatanya kelengkapan biaya proses Peninjauan Kembali        |      |
| 4.  | Menerima bukti penyetoran ongkos perkara Peninjauan Kembali yang telah disetor ke Bank                           |                                                                                     |                                                                                   |   | - Slip Penyetoran Biaya Perkara                             |        | Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara                  |      |
| 5.  | Mencatat transaksi keuangan Peninjauan Kembali dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali             |                                                                                     |                                                                                   |  | - Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali<br>- SIPP |        | Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal dan SIPP          |      |
| 6.  | Mencatat pendaftaran dalam Buku Register Perkara Peninjauan Kembali /SIPP                                        |  |                                                                                   |                                                                                    | - Buku Register Perkara Peninjauan Kembali<br>- SIPP        |        | Perkara telah didaftarkan                                     |      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/><b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/><b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/>Kepulauan Bangka Belitung 33684 <a href="http://www.ptun-pangkalpinang.go.id">www.ptun-pangkalpinang.go.id</a>;<br/><a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>                                                                                                                                                                                                                     | SOP/028/PRK/2025                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Tgl Pembuatan</b>                                                                                                                                                                                                                   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Tgl Revisi</b>                                                                                                                                                                                                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Tgl Efektif</b>                                                                                                                                                                                                                     | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                                                                   | <p style="text-align: center;">Ketua PTUN Pangkalpinang</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                        | <b>PENDAFTARAN PERKARA<br/>PENINJAUAN KEMBALI</b>                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li><li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik;</li><li>3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;</li><li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.IHK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li><li>5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;</li><li>6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;</li><li>7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/IV /2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik;</li><li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK. OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA/ Sederajat</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>3. Memahami SIP</li></ol>                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali</li><li>2. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Peninjauan Kembali</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Perkara</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer</li><li>3. Akta Permohonan Peninjauan Kembali</li><li>4. Berita Acara Sumpah/ Janji</li><li>5. Stempel</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Berkas Perkara Peninjauan Kembali                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |

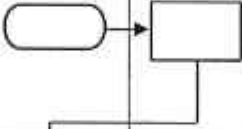
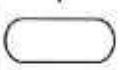
| No. | Aktivitas                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                |          |     | Mutu Baku                                                                |        |                                                                         | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                     | Petugas Meja III                                                                    | Panmad Perkara | Panitera | JSP | Persyaratan /Perlengkapan                                                | Waktu  | Output                                                                  |      |
| 1.  | Menerima berkas perkara gugatan yang dimohonkan Peninjauan Kembali yang telah didaftarkan           |    |                |          |     | - Berkas Perkara                                                         | 1 HARI | Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap                           |      |
| 2.  | Membuat draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji                      |    |                |          |     | - Akta Permohonan Peninjauan Kembali<br>- Berita Acara Sumpah/ Janji     |        | Tersedianya draf pernyataan Peninjauan Kembali                          |      |
| 3.  | Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji            |                                                                                     |                |          |     | - draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji |        | Diparafnya draf pernyataan Peninjauan Kembali untuk proses lebih lanjut |      |
| 4.  | Menandatangani Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji                    |                                                                                     |                |          |     | - Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji      |        | Akta Pernyataan Peninjauan Kembali ditandatangani                       |      |
| 5.  | Memberi Stempel Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji                   |  |                |          |     | - Stempel                                                                |        | Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal                             |      |
| 6.  | Memberitahukan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali kepada Termohon                                   |                                                                                     |                |          |     | - Berkas Perkara                                                         |        | Perkara siap untuk didaftarkan                                          |      |
| 7.  | Mengarsipkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji dalam berkas perkara |  |                |          |     | - Berkas perkara                                                         |        | Akta Peninjauan Kembali tersedia dalam berkas perkara                   |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/><b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 <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/029/PRK/2025                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Pembuatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Revisi</b>                                                                                                                                                                                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Efektif</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | <p style="text-align: center;">Ketua PTUN Pangkalpinang</p>  <p style="text-align: center;">Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</p> |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik;</li><li>Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;</li><li>Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009;</li><li>Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;</li><li>Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/ HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik;</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/ SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>Minimal SMA/ Sederajat</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>Memahami SIP</li></ol>                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali</li><li>SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>Memori/ Kontra Memori PK</li><li>Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Peninjauan Kembali</li><li>Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer</li><li>Stempel</li><li>Berkas Perkara</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Berkas Perkara Peninjauan Kembali                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                |

| No. | Aktivitas                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                 |        |                                                                                                                              | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                              | Petugas Meja III                                                                    | Panitera Muda Perkara                                                             | Panitera                                                                          | JS/JSP                                                                            | Persyaratan /Perlengkapan                                                 | Waktu  | Output                                                                                                                       |      |
| 1.  | Menerima dan memeriksa Memori Peninjauan Kembali                             |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   | - Memori/<br>- Memori PK<br>- SIPP                                        | 1 HARI | Terdaftarinya dan terunggahnya Memori PK dalam SIPP                                                                          |      |
| 2.  | Membuat Tanda Terima, Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK           |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | - Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK<br>- SIPP |        | Tersedianya pemberitahuan Memori PK dan terunggahnya Memori PK dalam SIPP                                                    |      |
| 3.  | Menandatangani Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                   | - Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK<br>- SIPP |        | Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK yang telah di tandatangi dan terunggahnya Memori PK dalam SIPP |      |
| 4.  | Memberitahukan penyerahan Memori PK                                          |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | -Memori PK<br>- SIPP                                                      |        | Pemberitahuan penyerahan Memori PK dan terunggahnya Pemberitahuan                                                            |      |
| 5.  | Memberkaskan Memori PK beserta Tanda Terima dalam berkas perkara             |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | - Memori PK<br>- Tanda terima<br>- Berkas Perkara<br>- SIPP               |        | Tersusunnya berkas PK untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung dalam SIPP                                                 |      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | No. Dokumen   | SOP/030/PRK/2025                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.                                                                             |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               | PENERIMAAN KONTRA MEMORI<br>PENINJAUAN KEMBALI                                                                                                                                                                             |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                             |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;<br>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik;<br>3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;<br>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;<br>5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009;<br>6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;<br>7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/ HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik;<br>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/ SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara. |               | 1. Minimal SMA/ Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan Komputer<br>3. Memahami SIP                                                                                                                                           |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                           |
| 1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali<br>2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali<br>3. SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               | 1. Memori/ Kontra Memori PK<br>2. Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Peninjauan Kembali<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer<br>4. Stempel<br>5. Berkas Perkara |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                          |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               | Berkas Perkara Peninjauan Kembali                                                                                                                                                                                          |

| No. | Aktivitas                                                                           | Pelaksana                                                                           |                       |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                                                        |           |                                                                                                                                            | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                     | Petugas Meja III                                                                    | Panitera Muda Perkara | Panitera                                                                          | JS/JSP                                                                              | Persyaratan /Perlengkapan                                                        | Waktu     | Output                                                                                                                                     |      |
| 1.  | Menerima dan memeriksa Kontra Memori Peningjauan Kembali                            |    |                       |                                                                                   | -                                                                                   | - Kontra Memori/<br>Memori PK<br>- SIPP                                          | 1<br>HARI | Terdafatnya dan terunggahnya Kontra Memori PK dalam SIPP                                                                                   |      |
| 2.  | Membuat Tanda Terima, Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK           |    |                       |                                                                                   |                                                                                     | - Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK<br>- SIPP |           | Tersedianya pemberitahuan Kontra Memori PK dan terunggahnya Kontra Memori PK dalam SIPP                                                    |      |
| 3.  | Menandatangani Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK |                                                                                     |                       |  |                                                                                     | - Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK<br>- SIPP |           | Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK yang telah di tandatangi dan terunggahnya Kontra Memori PK dalam SIPP |      |
| 4.  | Memberitahukan penyerahan Kontra Memori PK                                          |                                                                                     |                       |                                                                                   |  | - Kontra Memori PK<br>- SIPP                                                     |           | Pemberitahuan penyerahan Kontra Memori PK dan terunggahnya Pemberitahuan                                                                   |      |
| 5.  | Memberkaskan Kontra Memori PK beserta Tanda Terima dalam berkas perkara             |  |                       |                                                                                   |                                                                                     | - Kontra Memori PK<br>- Tanda terima<br>- Berkas Perkara<br>- SIPP               |           | Tersusunnya berkas Kontra PK untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung dalam SIPP                                                        |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br><b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br>Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br>info@ptun-pangkalpinang.go.id |                 | <b>No. Dokumen</b>                                                                                                                                                                                          | SOP/031/PRK/2025                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 | <b>Tgl Pembuatan</b>                                                                                                                                                                                        | 1 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 | <b>Tgl Revisi</b>                                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 | <b>Tgl Efektif</b>                                                                                                                                                                                          | 1 Oktober 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 | <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                                        | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Nama SOP</b> | <b>PENCABUTAN PERKARA<br/>PENINJAUAN KEMBALI</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                       |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik;</li><li>Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;</li><li>Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009;</li><li>Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;</li><li>Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/ HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik;</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/ SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 | <ol style="list-style-type: none"><li>Minimal SMA/ Sederajat</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>Memahami SIP</li></ol>                                                                           |                                                                                                                                                       |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali</li><li>SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali</li><li>SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali</li><li>SOP Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 | <ol style="list-style-type: none"><li>Berkas Perkara</li><li>Permohonan Pencabutan Peninjauan Kembali</li><li>Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer</li><li>Stempel</li><li>Box File</li></ol> |                                                                                                                                                       |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                       |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 | Berkas Perkara Peninjauan Kembali                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                       |

| No. | Aktivitas                                                                                       | Pelaksana                                                                           |                |                                                                                   |                                                                                    | Mutu Baku                                      |        |                                                                               | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                 | Petugas Meja III                                                                    | Panmud Perkara | Panitera                                                                          | JSP/JP                                                                             | Persyaratan /Perlengkapan                      | Waktu  | Output                                                                        |      |
| 1.  | Menerima permohonan pencabutan berkas perkara PK dengan melampirkan surat persetujuan prinsipal |    |                |                                                                                   |                                                                                    | - Berkas Perkara<br>- Permohonan Pencabutan PK | 1 HARI | Diterimanya permohonan pencabutan PK dari pemohon                             |      |
| 2.  | Menandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK                                         |                                                                                     |                |  |                                                                                    | - Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK     |        | Ditandatanganinya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK oleh Panitera      |      |
| 3.  | Mengirim Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK ke Mahkamah Agung RI                          |    |                |                                                                                   |                                                                                    | - Berkas perkara                               | SDA    | Dikirimnya akta pencabutan permohonan PK                                      |      |
| 4.  | Memberitahukan Pencabutan Permohonan PK kepada Termohon                                         |                                                                                     |                |                                                                                   |  | - Berkas perkara                               |        | Diberitahukannya pencabutan permohonan PK kepada termohon                     |      |
| 5.  | Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam dokumen perkara                 |  |                |                                                                                   |                                                                                    | - Berkas perkara<br>- Box file                 |        | Disimpannya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan kasasi dalam berkas perkara |      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/032/PRK/2025                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br><b>Muhamad Syauqie, S.H., M.H.</b>                                                             |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      | <b>PENGIRIMAN BERKAS<br/>PERKARA PENINJAUAN<br/>KEMBALI</b>                                                                                                                                                               |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik;</li> <li>3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/ X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li>5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;</li> <li>7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/ IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik;</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/ XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/ Sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Memahami SIP</li> </ol>                                                                            |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali</li> <li>2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali</li> <li>3. SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali</li> <li>4. SOP Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara</li> <li>2. Slip Penyetoran ke Mahkamah Agung</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer</li> <li>4. Stempel</li> <li>5. Box File</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                         |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      | Berkas Perkara Peninjauan Kembali                                                                                                                                                                                         |

| No | Aktivitas                                                             | Pelaksana |                  |                |          | Mula Baku                                        |        |                                                                                | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|----------------|----------|--------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                       | Kasir     | Petugas Meja III | Panmud Perkara | Panitera | Persyaratan/Perlengkapan                         | Waktu  | Output                                                                         |      |
| 1  | Menyiapkan bundel A dan bundel B perkara yang dimohonkan PK           |           |                  |                |          | - Berkas perkara<br>- SIPP                       | 1 HARI | Tersusunnya berkas perkara PK yang telah lengkap                               |      |
| 2  | Mengirim biaya pengajuan PK ke Mahkamah Agung RI                      |           |                  |                |          | - Slip Bukti Pengiriman<br>- SIPP                |        | Terdatanya kelengkapan biaya proses PK                                         |      |
| 3  | Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara PK           |           |                  |                |          | surat pengantar pengiriman berkas perkara PK     |        | Didatangi surat pengantar pengiriman berkas perkara PK                         |      |
| 4  | Mengirimkan pemberitahuan inzage kepada para pihak                    |           |                  |                |          | surat pemberitahuan inzage                       |        | Tersedianya kesempatan para pihak untuk melakukan inzage                       |      |
| 5  | Memeriksa kelengkapan berkas bundel A dan bundel B yang dimohonkan PK |           |                  |                |          | bundel A dan bundel B                            |        | Tersedianya berkas bundel A dan bundel B yang lengkap                          |      |
| 6  | Mengirim berkas bundel A dan bundel b ke Mahkamah Agung               |           |                  |                |          | - Stempel<br>- surat pengantar pengiriman berkas |        | Terkirim berkas bundel a dan bundel b yang dimohonkan PK di pengadilan pengaju |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | No. Dokumen   | SOP/033/PRK/2025                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.                                                   |
| <b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik;</li> <li>Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/ X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li>Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;</li> <li>Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/ IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik;</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/ XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> |               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / Sederajat</li> <li>Mahir mengoperasikan komputer dan IT</li> </ol>                                                   |
| <b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Secara Elektronik</li> <li>SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali</li> <li>SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali</li> <li>SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali</li> <li>SOP Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer</li> <li>Stempel</li> <li>Box File</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Berkas Perkara Peninjauan Kembali                                                                                                                           |

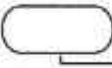
| No | Aktivitas                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                |        |                                                                                    | Ket.                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                            | Petugas Meja III                                                                  | Panmud Perkara                                                                    | Panitera                                                                          | Persyaratan/Perlengkapan                                 | Waktu  | Output                                                                             |                                                                     |
| 1  | Menerima notifikasi dari Mahkamah Agung terkait salinan putusan Kasasi /PK |                                                                                   |                                                                                   |  | -Salinan Putusan<br>-SIPP                                | 1 HARI | Telah diterimanya notifikasi / pesan otomatis Agung Kasasi/ PK dari Mahkamah Agung |                                                                     |
| 2  | Meneliti redaksi putusan Kasasi /PK                                        |                                                                                   |  |                                                                                   | -Salinan Putusan<br>-SIPP                                |        | Salinan putusan telah diperiksa                                                    | Apabila terdapat kekeliruan maka salinan putusan dikembalikan ke MA |
| 3  | Memberitahukan putusan perkara Kasasi /PK kepada para pihak                |  |                                                                                   |                                                                                   | -Surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi /PK<br>-SIPP |        | Tersedianya surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi/PK                          |                                                                     |
| 4  | Memasukan dalam berkas perkara                                             |                                                                                   |  |                                                                                   | - Berkas perkara<br>- Box file<br>- SIPP                 |        | Tersimpan dan tersusunnya berkas perkara dengan baik                               |                                                                     |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | No. Dokumen   | SOP/034/PRK/2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syaunqie, S.H., M.H. |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | <b>PENERIMAAN PERMOHONAN<br/>PENYUMPAHAN NOVUM<br/>PERKARA PENINJAUAN<br/>KEMBALI</b>                                                           |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                  |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;<br>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik;<br>3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;<br>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/ X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;<br>5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;<br>6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;<br>7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/ IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik;<br>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/ XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara. |               | 1. Minimal SMA / Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan komputer<br>3. Memahami SIP                                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                |
| 1. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali<br>2. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               | 1. Komputer/ Laptop<br>2. Jaringan Internet                                                                                                     |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                               |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               | Dokumentasi Kegiatan                                                                                                                            |

| No | Aktivitas                                                                                | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   | Mutu Baku                                                                          |        |                                                                                            | Ket.                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                          | Petugas Meja III                                                                  | Juri Sita Pengganti                                                                 | Panitera Muda Perkara                                                             | Panitera                                                                            | Ketua/ Wakil Ketua/ Hakim                                                         | Persyaratan / Perlengkapan                                                         | Waktu  | Output                                                                                     |                                                            |
| 1. | Menerima berkas Perkara Peninjauan Kembali dan Permohonan Penyempahan Novum              |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   | - Berkas Perkara<br>- Checklist<br>- Surat Permohonan Novum                        | 1 Hari | Pencatatan berkas perkara Peninjauan Kembali dan Permohonan Penyempahan Novum              |                                                            |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas Perkara Peninjauan Kembali dan Permohonan Penyempahan Novum |                                                                                   |                                                                                     |  |    |                                                                                   | - Berkas Perkara<br>- Bukti Baru / Novum<br>- Checklist                            |        | Tersedianya kelengkapan berkas perkara Peninjauan Kembali dan Permohonan Penyempahan Novum |                                                            |
| 3. | Menunjuk Hakim untuk mengambil sumpah Novum                                              |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | - Berkas Perkara<br>- Bukti Baru / Novum<br>- Checklist                            |        | Penetapan Penunjukan Hakim untuk mengambil sumpah Novum                                    | Kemudian dapat menunjuk Hakim untuk mengambil sumpah Novum |
| 4. | Menetapkan tanggal pengambilan sumpah Novum                                              |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                   | - Berkas Perkara<br>- Bukti Baru / Novum<br>- Checklist                            |        | Penetapan tanggal untuk mengambil sumpah Novum                                             |                                                            |
| 5. | Memanggil penemu novum dan para pihak                                                    |                                                                                   |  |                                                                                   |  |                                                                                   | - Surat panggilan<br>- Berkas Perkara<br>- Bukti Baru / Novum<br>- Resume Panitera |        | Penemu Novum dan para pihak telah dipanggil                                                |                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkaln Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/035/PRK/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan Oleh</b> | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <br><p style="text-align: center;"><b>Mohamad Syaiful, S.H., M.H.</b></p>                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;</li> <li>3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara/Buku II beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/ 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;</li> <li>7. Surat Ketua Muda Tata Usaha Negara MA RI Nomor: 01/KM. TUN/HK2.7/Juklak/VII/2024, Perihal: Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Pelaksanaan Putusan Peradilan Tata Usaha Negara Yang Berkekuatan Hukum Tetap;</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK. OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / Sederajat</li> <li>2. Mahir mengoperasikan komputer dan IT</li> </ol>                                                                                                                                                                                        |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi</li> <li>2. SOP Penetapan Eksekusi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan eksekusi</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer</li> <li>3. SKUM</li> <li>4. Buku Jurnal Keuangan Perkara Pengawasan Eksekusi</li> <li>5. Berkas Perkara</li> <li>6. Buku Register Perkara Pengawasan Eksekusi</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      | Berkas Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| No. | Aktivitas                                                                                    | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                       |        |                                                         | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                              | Petugas Meja III                                                                  | Panitera Muda Perkara                                                             | Kasir                                                                             | Persyaratan /Perlengkapan                                       | Waktu  | Output                                                  |      |
| 1.  | Menerima pengajuan permohonan eksekusi dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon eksekusi             |  |                                                                                   |                                                                                   | - Surat permohonan eksekusi                                     | 1 HARI | Diterimanya permohonan eksekusi                         |      |
| 2.  | Memeriksa persyaratan formil pengajuan permohonan eksekusi dari pihak Pemohon                |                                                                                   |  |                                                                                   | - Surat Permohonan Eksekusi                                     |        | Terdatanya kelengkapan permohonan                       |      |
| 3.  | Menghitung biaya panjar eksekusi yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM                      |                                                                                   |                                                                                   |  | - SKUM                                                          |        | Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan eksekusi |      |
| 4.  | Menerima bukti penyetoran ongkos permohonan eksekusi yang telah disetor ke Bank              |                                                                                   |                                                                                   |  | - Slip Penyetoran                                               |        | Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara            |      |
| 5.  | Mencatat transaksi keuangan kasasi dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Pengawasan Eksekusi    |                                                                                   |                                                                                   |  | - Buku Jurnal Keuangan Perkara Pengawasan Eksekusi              |        | Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal             |      |
| 6.  | Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Pengawasan Eksekusi |  |                                                                                   |                                                                                   | - Berkas Perkara<br>- Buku Register Perkara Pengawasan Eksekusi |        | Perkara siap untuk didaftarkan                          |      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/036/PRK/2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI</b>                                                                                                          |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;</li> <li>3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara/Buku II beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;</li> <li>7. Surat Ketua Muda Tata Usaha Negara MA RI Nomor: 01/KM.TUN/HK2.7/Juklak/VII/2024, Perihal: Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Pelaksanaan Putusan Peradilan Tata Usaha Negara Yang Berkekuatan Hukum Tetap;</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA / Sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>3. Memahami SIP</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi</li> <li>2. SOP Penetapan Eksekusi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas perkara</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer</li> </ol>              |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                               |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      | Berkas Perkara                                                                                                                                  |

| No. | Aktivitas                                                                  | Pelaksana                                                                           |                       |                                                                                     |                                                                                     |         | Mutu Baku                                                   |                                                                      |                                                                 | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                            | Petugas Meja III                                                                    | Panitera Muda Perkara | Panitera                                                                            | Ketua/ Wakil Ketua                                                                  | JS/ JSP | Persyaratan / Perlengkapan                                  | Waktu                                                                | Output                                                          |      |
| 1.  | Menerima Permohonan eksekusi yang telah didaftarkan                        |    |                       |                                                                                     |                                                                                     |         | - Permohonan eksekusi                                       | 1 Hari                                                               | Diterimanya permohonan eksekusi yang telah lengkap              |      |
| 2.  | Membuat draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi                  |    |                       |                                                                                     |                                                                                     |         | - Permohonan eksekusi yang telah lengkap                    |                                                                      | Tersediannya draf resume                                        |      |
| 3.  | Koreksi dan paraf draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi        |    |                       |                                                                                     |                                                                                     |         | - Draft resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi        |                                                                      | Diparafnya draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi    |      |
| 4.  | Menandatangani resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi                |                                                                                     |                       |    |                                                                                     |         | - Resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi              |                                                                      | Ditandatangani Nya resume Atas perkara yang dimohonkan eksekusi |      |
| 5.  | Mengajukan resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi                    |   |                       |                                                                                     |                                                                                     |         | - Resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi              |                                                                      | Diajukannya resume permohonan eksekusi                          |      |
| 6.  | Memeriksa dan meneliti permohonan eksekusi dan resume yang dibuat          |                                                                                     |                       |  |                                                                                     |         | - Resume permohonan eksekusi                                | SDA                                                                  | Tersediannya hasil pertimbangan Atas resume Permohonan eksekusi |      |
| 7.  | Menerima hasil pertimbangan atas resume permohonan eksekusi                |                                                                                     |                       |  |                                                                                     |         | - Pertimbangan atas resume yang telah diajukan              |                                                                      | Tersediannya pertimbangan Atas resume Permohonan eksekusi       |      |
| 8.  | Membuat draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi           |                                                                                     |                       |                                                                                     |  |         | - Berkas perkara                                            | Tersediannya Draft panggilan para pihak Atas Permohonan eksekusi     |                                                                 |      |
| 9.  | Koreksi dan paraf draf Surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi |  |                       |                                                                                     |                                                                                     |         | - Draft surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi | Diparafnya Draft surat panggilan para pihak Atas Permohonan eksekusi |                                                                 |      |
| 10. | Menandatangani surat Panggilan para pihak atas permohonan eksekusi         |                                                                                     | Ya                    |  |                                                                                     |         | - Surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi       | Ditandatangani Surat panggilan Para pihak atas Permohonan eksekusi   |                                                                 |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/037/PRK/2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqle, S.H., M.H.  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Nama SOP</b>      | PENETAPAN EKSEKUSI                                                                                                                              |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;</li> <li>3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara/Buku II beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;</li> <li>7. Surat Ketua Muda Tata Usaha Negara MA RI Nomor: 01/KM.TUN/HK2.7/Juklak/VII/2024, Perihal: Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Pelaksanaan Putusan Peradilan Tata Usaha Negara Yang Berkekuatan Hukum Tetap;</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA / Sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>3. Memahami SIP</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi</li> <li>2. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas perkara</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer</li> </ol>              |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                               |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      | Berkas Perkara                                                                                                                                  |

| No. | Aktivitas                                                        | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                             |           |                                                                 | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                  | Jurusita/<br>Jurusita<br>Pengganti                                                | Panitera<br>Muda<br>Perkara                                                       | Panitera                                                                          | Ketua /<br>Wakil<br>Ketua                                                         | Persyaratan<br>/Perlengkapan                          | Waktu     | Output                                                          |      |
| 1.  | Menyampaikan surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | - surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi | 1<br>HARI | Disampai -<br>kannya surat<br>panggilan<br>kepada para<br>pihak |      |
| 2.  | Membuat / mengetik konsep penetapan eksekusi                     |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                   | - Konsep penetapan eksekusi                           |           | Tersedianya draf penetapan eksekusi                             |      |
| 3.  | Koreksi draf penetapan eksekusi                                  |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                   | - draf penetapan eksekusi                             |           | Dikoreksi-nya draf penetapan eksekusi                           |      |
| 4.  | Menandatangani penetapan eksekusi                                |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | - Penetapan eksekusi                                  |           | Ditanda -<br>tangannya<br>penetapan<br>eksekusi                 |      |
| 5.  | Mengirimkan penetapan eksekusi kepada para pihak                 |  |                                                                                   |  |                                                                                   | - Penetapan eksekusi                                  |           | Terkirimkan- nya penetapan eksekusi kepada para pihak           |      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/><b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 <a href="http://www.ptun-pangkalpinang.go.id">www.ptun-pangkalpinang.go.id</a>;<br/><a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SOP/038/PRK/2025                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Tgl Pembuatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Tgl Revisi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Tgl Efektif</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p style="text-align: center;">Ketua PTUN Pangkalpinang</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</p> |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li><li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;</li><li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li><li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI Nomor: 109/DJMT/KEP/VII/2024 tanggal 24 Juli 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA / Sederajat</li><li>2. Mampu mengoperasikan computer</li><li>3. Memahami SIP</li></ol>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Perkara</li><li>2. SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <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><li>5. Mesin Antrian</li><li>6. Meja PTSP</li><li>7. Monitor Informasi / MOSI</li><li>8. e-Court Corner</li><li>9. Aplikasi Daftar Hadir Sidang</li><li>10. Tanda Pengenal Tamu</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dokumentasi Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                   |

| No | Aktivitas                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                  |          |                                                 | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                             | Pengguna Layanan                                                                    | Petugas PTSP                                                                        | Penanggung Jawab PTSP                                                               | Pengelola PTSP                                                                      | Perlengkapan / Persyaratan                                                                                                                 | Waktu    | Output                                          |      |
| 1  | Pengisian Aplikasi daftar tamu dan pengambilan nomor urut antrian sesuai keperluan/tujuan serta penukaran kartu identitas dengan kartu tamu |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesin dan Nomor Antrian</li> <li>• Aplikasi Daftar Tamu</li> <li>• Tanda Pengenal Tamu</li> </ul> | 15 Menit | Diterimanya nomor antrian/Tercatatnya kehadiran |      |
| 2  | Pemanggilan Pengguna Layanan                                                                                                                |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesin Antrian</li> <li>• ATK</li> </ul>                                                           | 15 Menit | Diterimanya pengguna layanan di meja pelayanan  |      |
| 3  | Pemeriksa persyaratan permohonan layanan                                                                                                    |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan Layanan</li> <li>• Aplikasi Terkait</li> <li>• ATK</li> </ul>                    | 15 Menit | Tercatatnya permohonan layanan                  |      |
| 4  | Petugas menyampaikan kepada penanggungjawab yang terkait untuk minta persetujuan/ pengecekan                                                |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan Layanan</li> <li>• Aplikasi Terkait</li> <li>• ATK</li> </ul>                    | 10 Menit | Disetujui/ dicek permohonan layanan             |      |
| 5  | Masing – masing Penanggungjawab dan Pengelola PTSP memproses permohonan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan                             |                                                                                     |                                                                                     |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan Layanan</li> <li>• Aplikasi Terkait</li> <li>• ATK</li> </ul>                    | 1 Hari   | Ditanda-tangani penerimaan layanan              |      |
| 6  | Menyerahkan hasil layanan ke Petugas PTSP                                                                                                   |                                                                                     |  |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan Layanan</li> <li>• Surat Jawaban/ Tanda Terima</li> </ul>                        | 10 Menit | Tersedianya hasil layanan                       |      |
| 7  | Penyerahkan hasil layanan kepada Pengguna Layanan                                                                                           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Jawaban/ Tanda Terima</li> </ul>                                                            | 10 Menit | Diterimanya hasil layanan                       |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                               | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/039/PRK/2025                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Nama SOP</b>      | PELAYANAN DISABILITAS                                                                                                                                                        |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                               |
| 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas;<br>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan;<br>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum;<br>5. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung;<br>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum. |                      | 1. Minimal SMA / Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan computer<br>3. Memahami SIP                                                                                            |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                             |
| 1. SOP PTSP<br>2. SOP Kepaniteraan<br>3. SOP Kesekretariatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      | 1. Formulir Check List<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Komputer / Laptop / Printer<br>4. Kursi Roda / Tongkat<br>5. Kursi Tunggu Prioritas<br>6. Nomor Antrean Prioritas |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                            |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      | Dokumentasi Kegiatan                                                                                                                                                         |

| No. | Aktivitas                                                                                                                                 | Pelaksana Kegiatan                                                                |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                   |          |                                                     | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                           | Satpam/<br>Petugas                                                                | Petugas<br>PTSP                                                                     | Penanggung<br>Jawab/<br>Pengelola/<br>Atasan Pejabat<br>Pengelola                   | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                | Waktu    | Output                                              |      |
| 1.  | Satpam / Petugas Pengadiln menerapkan 3S dan mengambilkan nomor urut antrean prioritas untuk Penyandang Disabilitas                       |  |                                                                                     |                                                                                     | Nomor antrean                                                               | 5 menit  | Nomor Antrean                                       |      |
| 2.  | Petugas PTSP memanggil pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrean prioritas                                              |                                                                                   |    |                                                                                     | Nomor antrean                                                               | 5 menit  | Penyandang Disabilitas mendapat panggilan prioritas |      |
| 3.  | Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari Penyandang Disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form Personal Assessment |                                                                                   |    |                                                                                     | - Berkas permohonan<br>- Personal assessment                                | 10 menit | Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan     |      |
| 4.  | Petugas PTSP memeriksa Kelengkapan persyaratan / cheklist                                                                                 |                                                                                   |    |                                                                                     | - Berkas permohonan layanan<br>- Checklist perkara<br>- Personal assessment | 15 menit | Checklist lengkap                                   |      |
| 5.  | Permohonan diproses oleh Penanggung Jawab sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan                                                         |                                                                                   |                                                                                     |    | Checklist lengkap dan form personal assessment sudah terisi                 | 1 jam    | Draft dokumen layanan                               |      |
| 6.  | Pengesahan hasil layanan                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                     |  | Draft dokumen layanan                                                       | 30 menit | Dokumen hasil layanan                               |      |
| 7.  | Penanggung Jawab menyerahkan hasil layanan kepada Petugas PTSP                                                                            |                                                                                   |                                                                                     |  | Hasil layanan tervalidasi                                                   | 5 menit  | Hasil layanan tervalidasi diterima Petugas PTSP     |      |
| 8.  | Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas                                                              |                                                                                   |  |                                                                                     | Hasil layanan                                                               | 5 menit  | Hasil layanan                                       |      |
| 9.  | Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas                                                                  |                                                                                   |  |                                                                                     | Hasil layanan                                                               | 5 menit  | Hasil layanan                                       |      |

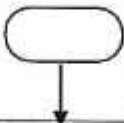
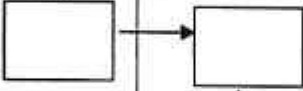
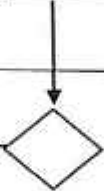
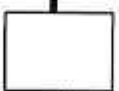
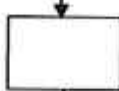
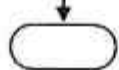


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**3. KEPANITERAAN HUKUM**

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/001/HK/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      | PENGELOLAAN SURAT MASUK                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b><br>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;<br>2. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara;<br>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;<br>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b><br>1. Sarjana Hukum<br>2. Mengerti dan mahir komputer                                                                         |
| <b>KETERKAITAN :</b><br>1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum<br>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b><br>1. Komputer/ Laptop<br>2. Jaringan Internet<br>3. Printer<br>4. Formulir Surat Masuk di Komputer<br>5. Alat Tulis Kantor |
| <b>PERINGATAN :</b><br>SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum                                                                              |

| Pelaksana |                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                            |        |                                                                                      |      |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|
| No        | Aktivitas                                                                                                          | Staf                                                                                | Panitera Muda Hukum                                                               | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                                                             | Waktu  | Output                                                                               | Ket. |
| 1         | Menerima Surat masuk beserta disposisinya dari Sub Bagian Umum                                                     |    |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Disposisi surat</li> <li>- Buku Agenda Surat masuk</li> </ul>                        | 1 hari | Diterimanya disposisi surat masuk pada Kepaniteraan Hukum                            |      |
| 2         | Mempelajari disposisi surat masuk                                                                                  |    |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Disposisi surat</li> </ul>                                                           |        | Tersedianya instruksi atasan langsung terkait kepada penyelesaian disposisi pimpinan |      |
| 3         | Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat, menanggapi atau meneruskan surat tersebut |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Disposisi atasan langsung</li> </ul>                                                 |        | Tersedianya instruksi atasan langsung terkait kepada penyelesaian disposisi pimpinan |      |
| 4         | Melaksanakan disposisi atasan langsung                                                                             |    |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Disposisi atasan langsung</li> <li>- Data pendukung pelaksanaan disposisi</li> </ul> |        | Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat.                                    |      |
| 5         | Mengagendakan surat ke dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum                                            |   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Disposisi</li> </ul>                                                                 |        | Tercatatnya surat kedalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum                 |      |
| 6         | Mengarsipkan surat masuk.                                                                                          |  |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> </ul>                                                                                      |        | Tersimpannya arsip surat masuk.                                                      |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/HK/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>      | <b>PENGELOLAAN SURAT KELUAR</b>                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SSarjana Hukum</li> <li>2. Mengerti dan mahir komputer</li> </ol>                                                                                           |
| <b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Formulir Surat Masuk di Komputer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b><br>SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum                                                                                                                                                     |



| No | Aktivitas                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                                                                          |        |                                                             | Ket. |
|----|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                            | Staf                                                                                | Panitera Muda Hukum                                                               | Panitera                                                                          | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                                                                                       | Waktu  | Output                                                      |      |
| 1  | Membuat konsep surat keluar sesuai disposisi atasan        |    |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dan disposisi surat masuk</li> <li>- Data pendukung yang diperlukan untuk membalas surat</li> </ul>                                                  | 1 hari | Terselesaikannya konsep surat keluar                        |      |
| 2  | Membuat konsep surat pengantar yang telah selesai dikonsep |    |                                                                                   | Tidak                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep surat keluar</li> <li>- Data dan disposisi surat masuk</li> <li>- Data pendukung yang diperlukan untuk membalas surat</li> </ul>                   |        | Terselesaikannya konsep surat pengantar                     |      |
| 3  | Koreksi konsep surat pengantar dan surat keluar            |                                                                                     |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- Surat keluar</li> <li>- Data pendukung yang perlu dilampirkan</li> </ul>                                                       |        | Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan isi disposisi |      |
| 4  | Menandatangani surat pengantar dan surat keluar            |                                                                                     |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar</li> <li>- Surat keluar</li> <li>- Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum</li> </ul>                                              |        | Telah ditandatangani surat pengantar dan surat keluar       |      |
| 5  | Meminta nomor surat keluar dan stempel                     |  |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda Surat keluar Subbag Umum</li> <li>- Buku ekspedisi surat keluar Subbag Umum</li> <li>- Buku agenda surat keluar Kepaniteraan Hukum</li> </ul> |        | Surat keluar telah diberi nomor dan stempel                 |      |
| 6  | Menyerahkan surat keluar ke Bagian Umum dan Keuangan.      |  |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar</li> <li>- Surat keluar</li> <li>- Data dukung yang dilampirkan</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>                                      |        | Terkirimnya surat melalui Subbag Umum                       |      |
| 7. | Mengarsipkan surat keluar.                                 |  |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- Surat keluar</li> </ul>                                                                                                        |        | Tersimpannya arsip surat keluar                             |      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/003/HK/2025                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <br><br><p style="text-align: center;">Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP      | <b>PELAKSANAAN LAPORAN BULANAN</b>                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;</li> <li>4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Hukum</li> <li>2. Mengerti dan mahir komputer</li> </ol>                                                                                                        |
| <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Laporan Triwulan</li> <li>3. SOP Semesteran</li> <li>4. SOP Pembuatan Laporan Caturwulan</li> <li>5. SOP Pembuatan Laporan Tahunan</li> <li>6. SOP Pembuatan SAKIP</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Data dari Kepaniteraan Perkara</li> <li>5. Formulir Surat Masuk di Komputer</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Dokumen penyelesaian Perkara</p>                                                                                                                                                                            |

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |          |                          | Mutu Baku                                                                                                                                                                   |        |                                                                                                  | Ket.                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                             | Sta/Ana<br>lis<br>Perkara<br>Peradilan                                              | Panmud<br>Hukum                                                                   | Panitera | Ketua/<br>Wakil<br>Ketua | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                                                                | Waktu  | Output                                                                                           |                                                                                  |
| 1  | Menerima data tiap bulan selambatnya di hari kerja terakhir bulan berjalan dari Kepaniteraan Perkara                                                                                        |    |                                                                                   |          |                          | - Laporan bulanan bulan sebelumnya<br>- Buku bantu perkara masuk                                                                                                            | 1 hari | Diterimanya kelengkapan data dari Kepaniteraan Perkara                                           |                                                                                  |
| 2  | Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan bulanan                                                                                                                           |    |  |          |                          | - Laporan bulanan bulan sebelumnya<br>- Buku bantu perkara masuk                                                                                                            |        | Disusunnya rekapitulasi sementara jumlah perkara selama satu bulan                               |                                                                                  |
| 3  | Menginput data dalam format laporan bulanan                                                                                                                                                 |    |                                                                                   |          |                          | - Data-data perkara                                                                                                                                                         |        | Tersusunnya konsep laporan bulanan                                                               |                                                                                  |
| 4  | Penyesuaian data ( <i>cross check</i> ) pada media informasi di Kepaniteraan Muda Hukum                                                                                                     |    |                                                                                   |          |                          | - Konsep sementara laporan bulanan<br>- Media informasi perkara                                                                                                             |        | Konsep hasil laporan bulanan telah disesuaikan                                                   |                                                                                  |
| 5  | Menganalisa, memeriksa serta memberi paraf pada laporan bulanan                                                                                                                             |    |                                                                                   |          |                          | - Laporan bulanan<br>- Media informasi perkara                                                                                                                              |        | Laporan bulanan telah diparaf                                                                    |                                                                                  |
| 6  | Tanda tangan hasil laporan bulanan                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                   |          |                          | - Laporan bulanan                                                                                                                                                           | 1 hari | laporan bulanan telah ditandatangani dan siap untuk dikirim serta diarsipkan                     | Laporan Bulanan selambatnya tanggal 4 setiap bulan telah diserahkan kepada Ketua |
| 7  | Meminta nomor surat dan memberi stempel pada laporan bulanan.                                                                                                                               |  |                                                                                   |          |                          | - Laporan bulanan<br>- Agenda surat keluar pada Subbagian Umum/<br>Subbagian Tata Usaha Pengadilan<br>- Stempel                                                             |        | laporan bulanan telah diberi nomor dan stempel                                                   |                                                                                  |
| 8  | Mengirim laporan bulanan, paling lambat tanggal lima baik dalam bentuk <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> dan ditutup dengan mengirim laporan E-LAP.                                    |  |                                                                                   |          |                          | - Hasil laporan bulanan lengkap<br>- Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan pada Subbagian Umum/<br>Subbagian Tata Usaha Pengadilan<br>- E-LAP<br>- Pickup service PT POS |        | Terkirim serta tercatatnya pengiriman laporan bulanan paling lambat tanggal lima setiap bulannya |                                                                                  |
| 9  | Mengarsipkan laporan bulanan pada database dan kotak/box file arsip serta menyerahkan arsip ke Subbagian Pelaporan Pengadilan serta membuat statistik perkara di media informasi statistik. |  |                                                                                   |          |                          | - Arsip laporan bulanan                                                                                                                                                     |        | Tersimpannya arsip laporan bulanan perkara                                                       |                                                                                  |

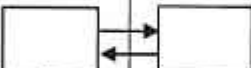
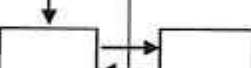
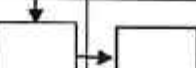
**CATATAN:**

- Jenis dan Format Pelaporan Perkara Pengadilan tersedia pada lempiran SOP ini.
- Pengadilan menindaklanjuti evaluasi terkait Pelaporan Perkara yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi maupun oleh Ditjen Badilmiltun.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/004/1HK/2025                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Ketua PTUN Pangkalpinang</p>  <p style="text-align: center;">Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP      | <b>PENYUSUNAN LAPORAN CATURWULAN</b>                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru secara Elektronik;</li> <li>5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Hukum</li> <li>2. Mengerti dan mahir komputer</li> </ol>                                                                                                                          |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Laaporan Bulanan</li> <li>2. SOP Pembuatan Laaporan Semester</li> <li>3. SOP Perbubuatan SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>4. SOP pembuatan SAKIP</li> <li>5. FM Laporan Bulan, kasasi, PK, dan eksekusi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku surat masuk</li> <li>5. ATK (Alat Tulis kantor)</li> <li>6. Data dari kepaniteraan perkara</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                   |
| SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dokumen penyelesaian Penganan Perkara                                                                                                                                                                                               |



| No | Aktivitas                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                      | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                                                                                                                                                                                             | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                               | Staf/Analis<br>Perkara<br>Peradilan                                                 | Panmud<br>Hukum                                                                     | Panitera                                                                            | Ketua/Wakil<br>Ketua | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                  | Waktu  | Output                                                                                                                                                                                      |      |
| 1  | Menginventarisasi data perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi dari Laporan Bulanan di Kepaniteraan Hukum.                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Bantu Perkara Banding</li> <li>- Buku Bantu Perkara Kasasi</li> <li>- Buku Bantu Perkara PK</li> <li>- Buku Bantu Eksekusi</li> <li>- SIP</li> </ul>                                                                                            | 3 hari | Terinventarisasinya data dari Kepaniteraan Perkara                                                                                                                                          |      |
| 2  | Merekapitulasi jumlah perkara permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Bantu Perkara Banding</li> <li>- Buku Bantu Perkara Kasasi</li> <li>- Buku Bantu Perkara PK</li> <li>- Buku Bantu Eksekusi</li> <li>- SIP</li> </ul>                                                                                            |        | Terekapitulasinya data dari Kepaniteraan Perkara                                                                                                                                            |      |
| 3  | Menganalisis laporan permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi di Kepaniteraan Perkara                                                      |    |                                                                                     |                                                                                     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Bantu Perkara Banding</li> <li>- Buku Bantu Perkara Kasasi</li> <li>- Buku Bantu Perkara PK</li> <li>- Buku Bantu Eksekusi</li> <li>- Laporan caturwulan</li> <li>- SIP</li> </ul>                                                              |        | Tersedianya analisa laporan permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi                                                                                                                     |      |
| 4  | Membuat konsep Laporan Caturwulan                                                                                                             |    |                                                                                     |                                                                                     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dari Kepaniteraan Perkara</li> <li>- Laporan caturwulan periode sebelumnya</li> <li>- Buku Bantu Perkara Banding</li> <li>- Buku Bantu Perkara Kasasi</li> <li>- Buku Bantu Perkara PK</li> <li>- Buku Bantu Eksekusi</li> <li>- SIP</li> </ul> | 2 hari | Tersedianya konsep Laporan Caturwulan                                                                                                                                                       |      |
| 5  | Menganalisa, memeriksa dan memparaf Laporan Caturwulan                                                                                        |                                                                                     |  |                                                                                     |                      | - Konsep Laporan Caturwulan                                                                                                                                                                                                                                                                   |        | Tersedianya Laporan Caturwulan yang telah dianalisa, diperiksa, dan diparaf                                                                                                                 |      |
| 6  | Menandatangani laporan caturwulan                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |  |                      | - Laporan Caturwulan                                                                                                                                                                                                                                                                          |        | Laporan Caturwulan telah ditanda tangani                                                                                                                                                    |      |
| 7  | Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada laporan caturwulan                                                                               |  |                                                                                     |                                                                                     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Caturwulan</li> <li>- Agenda surat keluar keluar pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan</li> </ul>                                                                                                                             |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Caturwulan telah diberi nomor dan telah dibubuhi cap/stempel</li> <li>- Tercatatnya Laporan Caturwulan pada Agenda Surat Keluar</li> </ul> |      |
| 8  | Mengirim laporan caturwulan, paling lambat tanggal lima baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy dan ditutup dengan mengirim laporan E-LAP. |  |                                                                                     |                                                                                     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan caturwulan</li> <li>- Buku ekspedisi surat keluar pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan</li> <li>- Pickup service PT, POS</li> <li>- E-LAP</li> </ul>                                                                         |        | - Terkirimnya laporan caturwulan                                                                                                                                                            |      |
| 9  | Mengarsipkan laporan caturwulan ke dalam data base dan kotak/box file arsip serta menyerahkan arsip ke Subbagian Pelaporan Pengadilan.        |  |                                                                                     |                                                                                     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan caturwulan</li> <li>- Kotak/Box File arsip</li> <li>- Lemari arsip</li> </ul>                                                                                                                                                                |        | - Tersimpannya arsip laporan caturwulan pada Kepaniteraan Hukum dan Subbagian Pelaporan Pengadilan                                                                                          |      |

**CATATAN:**

- Jenis dan Format Pelaporan Perkara Pengadilan tersedia pada lempiran SOP ini.
- Pengadilan menindaklanjuti evaluasi terkait Pelaporan Perkara yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi maupun oleh Ditjen Badilmitun.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/005/HK/2025                                                                                                                                          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br><br>Muhammad Syaouqie, S.H., M.H. |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP      | <b>PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER</b>                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b><br>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;<br>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;<br>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b><br>1. Minimal SMA/ Sederajat<br>2. Mengerti dan mahir komputer                                                                    |
| <b>KETERKAITAN :</b><br>1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan<br>2. SOP Pembuatan SAKIP<br>3. FM Laporan Kegiatan Hakim<br>4. FM Laporan Kegiatan Panitera Pengganti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b><br>1. Komputer/ Laptop<br>2. Jaringan Internet<br>3. Printer<br>4. ATK (Alat Tulis kantor)<br>5. Data dari kepaniteraan perkara |
| <b>PERINGATAN :</b><br>SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara                                                                                     |

| No | Aktivitas                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                               |                       |                                                                                                                                                                                         | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                             | Staf/Analisis<br>Perkara<br>Peradilan                                               | Panmud<br>Hukum                                                                   | Panitera                                                                          | Ketua/<br>Wakil<br>Ketua                                                          | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                                                                                                            | Waktu                 | Output                                                                                                                                                                                  |      |
| 1  | Menginventarisasi data perkara Laporan Bulanan dari Kepaniteraan Perkara.                                                                   |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data penunjukan majelis dari Kepaniteraan Perkara</li> <li>- Data perkara yang telah diputus dalam 1 (satu) semester</li> <li>- Laporan semester periode sebelumnya</li> </ul> | 3                     | Terinventarisasi nya data perkara dari Kepaniteraan Muda Perkara                                                                                                                        |      |
| 2  | Merekapitulasi jumlah perkara yang diselesaikan Hakim dan Panitera Pengganti.                                                               |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti dari Kepaniteraan Perkara</li> <li>- Data perkara yang telah diputus dalam 1 semester</li> </ul>                          | h<br>a<br>r<br>i      | Terekapitulasin ya data jumlah perkara yang diselesaikan Hakim dan Panitera Pengganti                                                                                                   |      |
| 3  | Membuat Draf laporan semester                                                                                                               |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data jumlah perkara yang telah tervalidasi</li> </ul>                                                                                                                          |                       | Tersedianya Draf laporan semester                                                                                                                                                       |      |
| 5  | Menganalisa, memeriksa dan memberi paraf Draf Laporan Semester                                                                              |    |  |  |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Laporan semester</li> </ul>                                                                                                                                              |                       | Laporan semester yang sudah dianalisa, diperiksa, dan diberi paraf                                                                                                                      |      |
| 6  | Menandatangani laporan semester                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                   |  |  | Laporan semester                                                                                                                                                                                                        |                       | Laporan semester telah ditandatangani                                                                                                                                                   |      |
| 7  | Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada laporan semester                                                                               |   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan semester</li> <li>- Agenda surat keluar pada Sub Bagian Umum</li> <li>- Stempel</li> </ul>                                                                             | 2<br>h<br>a<br>r<br>i | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Semester telah diberi nomor dan telah dibubuhi cap/stempel</li> <li>- Tercatatnya Laporan Semester pada Agenda Surat Keluar</li> </ul> |      |
| 8  | Mengirim laporan semester, paling lambat tanggal lima baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy dan ditutup dengan mengirim laporan E-LAP. |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan semester</li> <li>- Buku ekspedisi Surat Keluar pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan</li> <li>- E-LAP</li> <li>- Pickup service PT POS</li> </ul>      |                       | Terkirimnya laporan semester pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan                                                                                                       |      |
| 9  | Mengarsipkan laporan semester ke dalam data base dan kotak/box file arsip serta menyerahkan arsip ke Subbagian Pelaporan Pengadilan.        |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan semester</li> <li>- Kotak/box file arsip</li> </ul>                                                                                                                    |                       | Tersimpannya arsip laporan semester pada Kepaniteraan Hukum dan Subbagian Pelaporan Pengadilan                                                                                          |      |

**CATATAN:**

- Jenis dan Format Pelaporan Perkara Pengadilan tersedia pada lempiran SOP ini.
- Pengadilan menindaklanjuti evaluasi terkait Pelaporan Perkara yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi maupun oleh Ditjen Badilmultun.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/HK/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>PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN</b>                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b><br>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;<br>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;<br>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;<br>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru secara Elektronik;<br>5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara; | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b><br>1. Sarjana Hukum<br>2. Mengerti dan mahir komputer                                                                                                    |
| <b>KETERKAITAN :</b><br>1. SOP Pembuatan Laporan Tahunan<br>2. FM Laporan Tahunan<br>3. SOP Pembuatan LAKIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b><br>1. Komputer/ Laptop<br>2. Jaringan Internet<br>3. Printer<br>4. Buku surat masuk<br>5. ATK (Alat Tulis kantor)<br>6. Data dari kepaniteraan perkara |
| <b>PERINGATAN :</b><br>SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara                                                                                                            |



| No | Aktivitas                                                                                                                                                  | Pelaksana                              |                 |          |                          | Mutu Baku                                                                                                                       |                       |                                                                                                                                                             | Ket. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|----------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                            | Staf/Analisis<br>Perkara<br>Pengadilan | Panmud<br>Hukum | Panitera | Ketua/<br>Wakil<br>Ketua | Persyaratan /<br>Perlengkapan                                                                                                   | Waktu                 | Output                                                                                                                                                      |      |
| 1  | Menghimpun data dari<br>Kepaniteraan Perkara untuk<br>Laporan Tahunan Perkara.                                                                             |                                        |                 |          |                          | - Buku<br>register<br>induk<br>perkara<br>- Tanda<br>Terima<br>minutasi<br>perkara<br>- SIP                                     | 2<br>h<br>a<br>r<br>i | Terhimpunnya<br>data perkara<br>dari<br>Kepaniteraan<br>Perkara                                                                                             |      |
| 2  | Merekapitulasi jumlah<br>perkara selama 1 (satu)<br>Tahun                                                                                                  |                                        |                 |          |                          | - Buku<br>register<br>induk<br>perkara<br>- Data<br>perkara dari<br>Kepaniteraan<br>Perkara<br>- SIP                            |                       | Terekapitulasi<br>nya data<br>perkara dari<br>Kepaniteraan<br>Perkara<br>selama 1<br>tahun                                                                  |      |
| 3  | Membuat Draf laporan<br>semester                                                                                                                           |                                        |                 |          |                          | Data perkara<br>dari<br>Kepaniteraan<br>Perkara                                                                                 |                       | Tersedianya<br>Draf laporan<br>Tahunan                                                                                                                      |      |
| 4  | Menganalisa, memeriksa, dan<br>memparaf Draf laporan<br>Tahunan                                                                                            |                                        |                 |          |                          | - Draf<br>Laporan<br>Tahunan                                                                                                    |                       | Laporan<br>Tahunan yang<br>sudah diparaf                                                                                                                    |      |
| 5  | Menandatangani laporan<br>Tahunan                                                                                                                          |                                        |                 |          |                          | - Laporan<br>Tahunan<br>yang sudah<br>diparaf                                                                                   |                       | Laporan<br>Tahunan telah<br>ditandatangani                                                                                                                  |      |
| 6  | Memberi nomor dan<br>membubuhi cap/stempel pada<br>Laporan Tahunan                                                                                         |                                        |                 |          |                          | - Laporan<br>Tahunan<br>- Buku<br>Agenda<br>surat keluar<br>pada<br>Subbagian<br>Umum/<br>Subbagian<br>Tata Usaha<br>Pengadilan |                       | - Laporan<br>Tahunan<br>telah diberi<br>nomor dan<br>telah<br>dibubuhi<br>cap/stempel<br>- Tercatatnya<br>Laporan<br>Tahunan<br>pada Agenda<br>Surat Keluar |      |
| 7  | Mengirim laporan Tahunan,<br>paling lambat tanggal lima<br>baik dalam bentuk hardcopy<br>maupun softcopy dan ditutup<br>dengan mengirim laporan E-<br>LAP. |                                        |                 |          |                          | - Surat<br>pengantar<br>- Agenda<br>surat keluar<br>- E-LAP<br>- Pickup<br>service PT<br>POS                                    |                       | Terkirimnya<br>Laporan<br>Tahunan                                                                                                                           |      |
| 8  | Mengarsipkan laporan<br>Tahunan ke dalam data base<br>dan kotak/box file arsip serta<br>menyerahkan ke Subbagian<br>Pelaporan Pengadilan.                  |                                        |                 |          |                          | - Laporan<br>Tahunan<br>- Kotak<br>arsip/ box<br>file                                                                           |                       | Tersimpannya<br>arsip laporan<br>Tahunan pada<br>Kepaniteraan<br>Hukum dan<br>Subbagian<br>Pelaporan<br>Pengadilan                                          |      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/007/HK/2025                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Ketua PTUN Pangkalpinang</p> <br><br><p style="text-align: center;">Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP      | <b>PELAYANAN<br/>PENGADUAN</b> <span style="float: right;"><b>MEJA</b></span>                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;</li> <li>7. Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor: 047/KMA/SKB/IV/2009 dan Nomor: 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sarjana Hukum</li> <li>2. Mengerti dan mahir computer</li> <li>3. Mengikuti bimbingan teknis masalah Pengaduan</li> </ol>                              |
| <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP pelaksanaan Laporan Triwulan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Peraturan Perundangan yang terkait</li> <li>4. Buku referensi</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Dokumen Pengaduan</p>                                                                                                                                                                         |

| No | Aktivitas                                                                      | Pelaksana              |              |          |                   |               | Mutu Baku                                                 |                       |                                                                              | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|----------|-------------------|---------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                | Petugas meja pengaduan | Panmod Hukum | Panitera | Ketua/Wakil Ketua | Tim Pemeriksa | Persyaratan/Perengkapan                                   | Waktu                 | Output                                                                       |     |
| 1  | Menerima dan mencatat surat Pengaduan                                          |                        |              |          |                   |               | - Buku agenda surat pengaduan<br>- Surat pengaduan        |                       | Diterimanya dan tercatatnya surat pengaduan dalam buku agenda                |     |
| 2  | Membuat konsep telaah                                                          |                        |              |          |                   |               | - Surat pengaduan<br>- Lembaran disposisi surat pengaduan |                       | Tersedianya konsep telaahan                                                  |     |
| 3  | Mengoreksi konsep telaah                                                       |                        |              |          |                   |               | - Draf telaah pengaduan<br>- Surat pengaduan              |                       | Tersedianya konsep telaah yang telah dikoreksi                               |     |
| 4  | Menyerahkan telaah Pengaduan kepada Ketua                                      |                        |              |          |                   |               | - Surat pengaduan<br>- Draf surat telaah pengaduan        |                       | Diterimanya telaah pengaduan                                                 |     |
| 5  | Membuat konsep surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa                        |                        |              |          |                   |               | - Telaah pengaduan                                        | I<br>h<br>a<br>r<br>i | Tersedianya konsep Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa                  |     |
| 6  | Mengoreksi Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa                            |                        |              |          |                   |               | - Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa                |                       | Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa yang telah dikoreksi                |     |
| 7  | Menandatangani Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa                        |                        |              |          |                   |               | - Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa                |                       | Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa yang sudah ditandatangani           |     |
| 8  | Membuat Surat Panggilan kepada Pengadu, Terkait, dan Teradu                    |                        |              |          |                   |               | - Surat Panggilan kepada Pengadu, Terkait, dan Teradu     |                       | Tersedianya Surat panggilan kepada Pengadu, Terkait, dan Teradu              |     |
| 9  | Tim melakukan Pemeriksaan kepada Pengadu, Terkait, dan Teradu                  |                        |              |          |                   |               | - Dokumen pengaduan                                       |                       | -Berita Acara                                                                |     |
| 10 | Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Ketua                                      |                        |              |          |                   |               | - Naskah laporan hasil pemeriksaan                        |                       | Laporan hasil pemeriksaan                                                    |     |
| 11 | Menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan ke BAWAS MA melalui SIWAS dan PT TUN |                        |              |          |                   |               | - Laporan hasil pemeriksaan                               |                       | Tindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan ke BAWAS MA melalui SIWAS dan PT TUN |     |
| 13 | Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan                                         |                        |              |          |                   |               | - Surat klarifikasi pengaduan<br>- Kotak/box file arsip   |                       | Tersimpannya arsip surat klarifikasi pengaduan pada Kepaniteraan Hukum       |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/008/HK/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>      | <b>PENANGANAN MEJA INFORMASI</b>                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Janis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sarjana Hukum</li> <li>Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan</li> </ol>                                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Perkara</li> <li>SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permintaan informasi</li> <li>Buku agenda permintaan informasi</li> <li>Media penyimpanan informasi</li> <li>Komputer/ laptop</li> <li>Surat permohonan informasi</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b><br>SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Dokumen Layanan Informasi (Konvensional dan Elektronik)                                                                                                                                                                  |



| No | Aktivitas                                                                                                                                                                       | Pelaksana                    |                |                    | Atasan PPID (Sekretaris) | Dewan Pertimbangan | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                     |         |                                                               | Ket.                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                 | Petugas meja informasi/ Staf | PPID Pelaksana | PPID (Pamud Hukum) |                          |                    | Persyaratan/ Perlengkapan                                                                                                                                                                                     | Waktu   | Output                                                        |                                                                              |
| 1  | Menerima Permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik                                                                                                              |                              |                |                    |                          | -                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan informasi</li> <li>- Surat permohonan informasi</li> <li>- Website</li> <li>- Google review</li> <li>- Media Sosial</li> <li>- E-Mail</li> </ul> | 10 hari | Tercatatnya permohonan informasi pada buku Register petugas   |                                                                              |
| 2  | Mengisi register permohonan informasi dan memberikan salinan kepada pemohon                                                                                                     |                              |                |                    |                          | -                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan informasi</li> <li>- Surat permohonan informasi</li> <li>- Register permohonan informasi</li> </ul>                                              |         | Teregisternya permohonan informasi                            | Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi |
| 3  | Memeriksa kelengkapan permohonan termasuk ketersediaan informasi yang dimohonkan                                                                                                |                              |                |                    |                          | -                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen permohonan informasi</li> </ul>                                                                                                                              |         | Permohonan informasi telah lengkap                            |                                                                              |
| 4  | Menyampaikan dan menyiapkan pemberitahuan secara tertulis kepada petugas informasi dalam hal permohonan ditolak/ diterima                                                       |                              |                |                    |                          | -                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen permohonan informasi</li> </ul>                                                                                                                              |         | Tersampainya pemberitahuan secara tertulis                    |                                                                              |
| 5  | Meminta PPID Pelaksana untuk menyiapkan informasi, memperkirakan waktu dan biaya yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta                                      |                              |                |                    |                          | -                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberitahuan secara tertulis</li> <li>- Formulir permohonan informasi</li> </ul>                                                                                    |         | Informasi yang diperlukan sudah tersiapkan                    |                                                                              |
| 6  | Memberikan kesempatan kepada pemohon informasi apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut |                              |                |                    |                          | -                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diminta</li> </ul>                                                                                                                                    |         | Diketahuinya informasi yang dibutuhkan oleh pemohon informasi |                                                                              |
| 7  | Menggandakan informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada pemohon informasi                                                                                  |                              |                |                    |                          | -                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diminta</li> <li>- Biaya penggandaan</li> <li>- Tanda terima informasi publik</li> </ul>                                                              |         | Diterimanya informasi yang dimohonkan oleh pemohon informasi  |                                                                              |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/HK/2025                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Revisi</b>    |                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Disahkan Oleh</b> | <p style="text-align: center;">Ketua PTUN Pangkalpinang</p>  <p style="text-align: center;">Mohamad Syaugie, S.H., M.H.</p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENGLOLAAN BERKAS IN AKTIF</b>                                                                                                                                                                              |

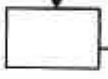
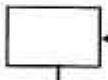
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Memahami Pengelolaan Arsip</li> </ol>                                                                     |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perkara</li> <li>2. SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media penyimpan informasi</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> <li>3. Buku Agenda penerima CD Putusan</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                     |
| SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)                                                                                                                                         |

| No | Aktivitas                                                        | Pelaksana                                                        |               |          |                          | Mutu Baku                                                                                                                                                      |                       |                                                                    | Ket. |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|----------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                  | Staf Pankum                                                      | Panitud Hukum | Panitera | Ketua/<br>Wakil<br>Ketua | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                                                   | Waktu                 | Output                                                             |      |
| 1  | Menerima berkas perkara Inaktif dari Kepaniteraan Muda Perkara   | <pre> graph TD     A([1]) --&gt; B[2]     B --&gt; C([3]) </pre> |               |          |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Tanda terima/ekspedisi</li> </ul>                                                           | 1<br>h<br>a<br>r<br>i | Diterimanya Berkas Perkara Inaktif                                 |      |
| 2  | Melakukan pengecekan kembali terhadap kelengkapan berkas Inaktif |                                                                  |               |          |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Checklist kelengkapan berkas (berkas lengkap/ belum masuk bundel)</li> <li>- SIP</li> </ul> |                       | Tervalidasinya berkas perkara                                      |      |
| 3  | Memberi nomor urut box perkara                                   |                                                                  |               |          |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bundel perkara</li> </ul>                                                                                             |                       | Tertatanya box penyimpanan berkas perkara sesuai dengan nomor urut |      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/010/HK/2025                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mohamad Syaugie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP      | <b>PENGELOLAAN SURAT KUASA KHUSUS/ INSIDENTIL</b>                                                                                                                                                                            |

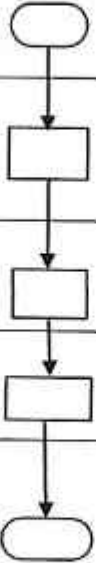
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan beserta Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II);</li> <li>4. Keputusan Mahkamah Agung Nomor: 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;</li> <li>5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>6. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 1093/Djmt.3/B/10/2019, Hal: Petunjuk Teknis (Juknis) PNBK;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Memahami administrasi perkantoran</li> </ol>                                 |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>2. SOP Kepaniteraan Perkara</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (Alat Tulis Kantor)</li> <li>2. Buku register surat kuasa</li> <li>3. Komputer/ Laptop/ Scanner</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                        |
| SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dokumen Perkara (Konvensional dan elektronik)                                                                                                            |



| No | Aktivitas                                                                                                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                   | Mutu Baku                                     |                       |                                                                                                                                         | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                           | Staf Pankum                                                                       | Panmud hukum                                                                      | Persyaratan/<br>Perlengkapan                  | Waktu                 | Output                                                                                                                                  |      |
| 1  | Menerima Surat kuasa dari para pihak                                                                                      |  |                                                                                   | - Surat Kuasa                                 | 1<br>h<br>a<br>r<br>i | Diterimanya Surat Kuasa                                                                                                                 |      |
| 2  | Meneliti surat kuasa                                                                                                      |  |  | - Surat Kuasa                                 |                       | Surat Kuasa telah diteliti                                                                                                              |      |
| 3  | Meregister surat kuasa                                                                                                    |  |                                                                                   | - Stempel<br>- surat kuasa<br>- Buku Register |                       | Tercatatnya Surat Kuasa di dalam Buku Register                                                                                          |      |
| 4  | Melakukan pendaftaran Surat Kuasa                                                                                         |                                                                                   |  | - Stempel Pengesahan<br>- Surat Kuasa         |                       | Surat Kuasa telah distempel pengesahan                                                                                                  |      |
| 5  | Menyerahkan salinan surat kuasa kepada pihak setelah pembayaran PNBP dan surat kuasa asli disimpan didalam berkas perkara |  |                                                                                   | - Surat Kuasa<br>- PNBP                       |                       | -Diterimanya Surat kuasa yang telah diregister dan terlaksananya Surat Kuasa<br>-Para pihak telah menerima salinan surat kuasa dan PNBP |      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/011/IIK/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 Syaugle, S.H., M.H. |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENANGANAN PENGADUAN</b><br><b>(WHISTLEBLOWING SYSTEM)</b>                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                 |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;<br>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System);<br>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; | 1. Minimal SMA/Sederajat<br>2. Mengerti dan Mahir Komputer<br>3. Memahami Penanganan Pengaduan |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                               |
| SOP Kepaniteraan Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Komputer/Laptop<br>2. Printer/ Scanner<br>3. Jaringan Internet                              |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                              |
| SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak dikerjakan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dokumen Pengaduan (Konvensional dan Elektronik)                                                |

| No | Aktivitas                                                                                                     | Pelaksana                                                                         | Mutu Baku                                     |                       |                                                                        | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                               | Petugas meja pengaduan                                                            | Persyaratan/<br>Perlengkapan                  | Waktu                 | Output                                                                 |      |
| 1  | Menerima Pengaduan dan memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi oleh Pelapor                                 |  | - Formulir Pengaduan                          | 1<br>h<br>a<br>r<br>i | Terhimpunnya surat pengaduan dan berikut lampirannya.                  |      |
| 2  | Memasukkan Laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA.RI                                                    |                                                                                   | - Formulir Pengaduan                          |                       | Dokumen pengaduan telah dilaporkan                                     |      |
| 3  | Memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan          |                                                                                   | - Nomor Register Pengaduan                    |                       | Tersedianya nomor register pengaduan                                   |      |
| 4  | Membuat Tanda Terima Pengaduan dan diserahkan kepada pelapor                                                  |                                                                                   | - Tanda Terima Pengaduan                      |                       | Bukti Tanda Terima Pengaduan                                           |      |
| 5  | Mengarsipkan dokumen asli pengaduan dan menyerahkan salinan berkas pengaduan ke Bagian Kepegawaian dan Ortala |                                                                                   | - Asli dokumen pengaduan<br>- Kotak/box arsip |                       | Tersimpannya arsip surat klarifikasi pengaduan pada Kepaniteraan Hukum |      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/012/HK/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      | PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA DAN IZIN BERACARA SEBAGAI KUASA INSIDENTIL                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                             |
| 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Pertadilan Tata Usaha Negara;<br>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Adminitrasi Pengadilan;<br>3. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;<br>4. Keputusan Ketua Mahakamah agung Republik Indonesia Nomor: 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskaha Dinas di Lingkungan Mahakamah Agung dan Peradilan di bawahnya<br>5. Peraturan Sekretaris Mahakamah Agung Republik Indonesia Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;<br>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintah. | 1. Sarjana Hukum                                           |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PERALATAN:</b>                                          |
| 1. SOP Kepaniteraan Perkara<br>2. SOP Kepaniteraan Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. ATK (Alat Tulis Kantor)<br>2. Buku Register Surat Kuasa |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                          |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)              |

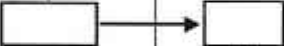
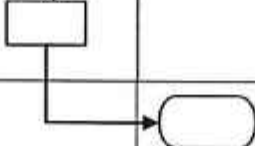


**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA DAN IZIN BERACARA**  
**SEBAGAI KUASA INSIDENTIL**

| No | Aktivitas                                                                        | Pelaksana |                           |              |          |       |               | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                        |                       |                                                              |     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|--------------|----------|-------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                  | Petugas   | Petugas layanan informasi | Panmud Hukum | Panitera | Ketua | Tim Pemeriksa | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                         | Waktu                 | Output                                                       | Ket |
| 1  | Mengarahkan tamu untuk Register pada Aplikasi SIANTAM                            |           |                           |              |          |       |               | User Koneksi Internet                                                                                                                                                                                                                            | 1<br>h<br>a<br>r<br>i | Data Aplikasi SIANTAM                                        |     |
| 2  | Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan                              |           |                           |              |          |       |               | Permohonan Kuasa                                                                                                                                                                                                                                 |                       | Daftar Layanan Kepaniteraan Hukum                            |     |
| 3  | Menerima Permohonan Surat Kuasa dan Kuasa Insidentil                             |           |                           |              |          |       |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi KTP Pemberi Kuasa</li> <li>- Fotokopi KTP Penerima Kuasa</li> <li>- Fotokopi KK/ Kartu Keluarga Pemberi Kuasa</li> <li>- Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa diketahui Kecamatan</li> </ul> |                       | Diterimanya Permohonan Surat Kuasa Insidentil                |     |
| 4  | Meneliti dan memeriksa Permohonan sebagai Kuasa Insidentil                       |           |                           |              |          |       |               | Surat Kuasa Insidentil                                                                                                                                                                                                                           |                       | Disposisi Ketua untuk menerima atau menolak Permohonan Kuasa |     |
| 5  | Mempelajari disposisi Surat oleh Ketua/Wakil Ketua                               |           |                           |              |          |       |               | Disposisi                                                                                                                                                                                                                                        |                       | Disposisi Ketua untuk menerima atau menolak Permohonan Kuasa |     |
| 6  | Menindaklanjuti disposisi dari Ketua dan Panitera                                |           |                           |              |          |       |               | Disposisi Ketua dan Panitera                                                                                                                                                                                                                     |                       | Disposisi Ketua untuk menerima atau menolak Permohonan Kuasa |     |
| 7  | Membuat Draf Penetapan                                                           |           |                           |              |          |       |               | Disposisi Ketua dan Panitera                                                                                                                                                                                                                     |                       | Draf Penetapan                                               |     |
| 8  | Koreksi dan Paraf Penetapan                                                      |           |                           |              |          |       |               | Disposisi Ketua dan Panitera                                                                                                                                                                                                                     |                       | Draf Penetapan                                               |     |
| 9  | Menandatangani Penetapan                                                         |           |                           |              |          |       |               | Penetapan                                                                                                                                                                                                                                        | 1 Jam                 | Ditandatangani Penetapan                                     |     |
| 10 | Penetapan turun ke Kepaniteraan Hukum dan diserahkan kepada Kepaniteraan Perkara |           |                           |              |          |       |               | Permohonan surat Kuasa Insidentil                                                                                                                                                                                                                |                       | Penetapan Ketua tentang Kuasa Insidentil                     |     |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/013/HK/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      | <b>PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)</b>                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                           |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;<br>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;<br>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan (Pasal 55 : Kehumasan); | 1. Minimal SMA/Sederajat<br>2. Memahami Kehumasan                        |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                         |
| 1. SOP Kepaniteraan Hukum;<br>2. SOP Kepaniteraan Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. ATK (Alat Tulis Kantor)<br>2. Printer/Scanner<br>3. Alat Tulis Kantor |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                        |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dokumen Kehumasan (Konvensional dan Elektronik)                          |

| No | Aktivitas                                                                                    | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                    | Mutu Baku                |        |                                                   | Ket. |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|---------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                              | Petugas Informasi                                                                 | Pejabat Humas                                                                      | Ketua Pengadilan                                                                   | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu  | Output                                            |      |
| 1. | Menerima permintaan atau permohonan untuk bertemu dengan pejabat yang ditunjuk sebagai humas |  |                                                                                    |                                                                                    | - Buku Tamu              | 1 Hari | Tersedianya Form Permohonan Permintaan Informasi. |      |
| 2. | Melaporkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai Humas.                                       |  |                                                                                    |                                                                                    | - Formulir Permohonan    |        |                                                   |      |
| 3. | Memutuskan menerima atau menolak permintaan pemohon informasi                                |  |                                                                                    |                                                                                    | - Formulir Permohonan    |        |                                                   |      |
| 4. | Memberikan informasi kepada pemohon informasi                                                |                                                                                   |  |                                                                                    | - Formulir Permohonan    |        | Data / Informasi yang dibutuhkan                  |      |
| 5. | Menyampaikan Laporan kepada Ketua                                                            |                                                                                   |                                                                                    |  | laporan                  |        | Tersampainya laporan kepada Ketua                 |      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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, Kcp. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | No. Dokumen   | SOP/014/HK/2025                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Ketua PTUN Pangkalpinang</p> <br><br><p style="text-align: center;">Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP      | <b>PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI</b>                                                                                                                                                                           |

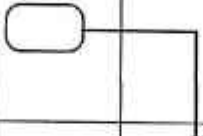
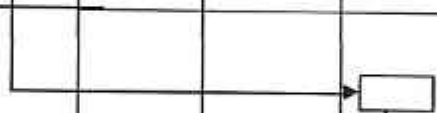
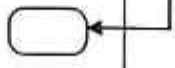
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 109/DJMT/KEP/VII/2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Dan Pengadilan Tata Usaha Negara;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Memahami Layanan Informasi Publik</li> </ol>               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan</li> <li>2. SOP Meja Informasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (Alat Tulis Kantor)</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                      |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dokumen Layanan Informasi (Konvensional dan Elektronik)                                                                                |



| No | Aktivitas                                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | Mutu Baku                                                   |         |                                                                        | Ket. |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                             | Petugas Layanan Informasi                                                           | PPID                                                                                | Atasan PPID                                                                         | Dewan Pertimbangan                                                                 | Persyaratan/Perlengkapan                                    | Waktu   | Output                                                                 |      |
| 1  | Menerima pengajuan Keberatan dan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Keberatan                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | - Formulir pengajuan Keberatan<br>- Fotokopi identitas diri | 1 Hari  | Terisinya Formulir pengajuan Keberatan beserta dokumen pendukungnya    |      |
|    |                                                                                                                                                             |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | -                                                           |         |                                                                        |      |
| 2  | Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan Keberatan ke dalam buku register Keberatan                                                                        |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | - Formulir pengajuan Keberatan beserta dokumen pendukungnya |         | Formulir Keberatan telah diperiksa dan dicatat kedalam buku register   |      |
| 3  | Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Atasan PPID                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | - Formulir pengajuan Keberatan beserta dokumen pendukungnya |         | Tersampainya formulir pengajuan keberatan beserta dokumen pendukungnya |      |
| 4  | Memeriksa formulir pengajuan Keberatan dari Pemohon dan meminta pertimbangan Dewan Pertimbangan dalam menyusun tanggapan tertulis atas permohonan keberatan |                                                                                     |                                                                                     |   |  | - Formulir pengajuan Keberatan beserta dokumen pendukungnya | 30 Hari | Pertimbangan/ Sikap dari Dewan Pertimbangan                            |      |
| 5  | Memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada pemohon yang mengajukan keberatan                                                              |                                                                                     |  |  |                                                                                    | - Pertimbangan/ Sikap dari Dewan Pertimbangan               |         | Tanggapan secara tertulis dari Atasan PPID                             |      |
| 6  | Menyampaikan atau mengirimkan keputusan atasan PPID secara elektronik/non-elektronik kepada Pemohon atau Kuasanya                                           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | -Tanggapan secara tertulis dari Atasan PPID                 | 1 Hari  | Tersampainya tanggapan tertulis kepada Pemohon keberatan/ Kuasanya     |      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/015/HK/2025                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Ketua PTUN Pangkalpinang</p> <br><p style="text-align: center;">Mohamad Syaugie, S.H., M.H.</p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP      | <b>PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK</b>                                                                                                                                                                       |

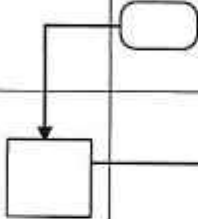
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Memahami Layanan Informasi Publik</li> </ol>                                       |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;</li> <li>2. SOP Pengujian Konsekuensi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop/Scanner</li> <li>2. Surat Permohonan Informasi</li> <li>3. Surat Tanggapan atas Keberatan</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                              |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dokumen Layanan Informasi Publik (Konvensional dan Elektronik)                                                                                                 |

| No | Aktivitas                                                                                                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                    | Mutu Baku                                                                                                                                                  |                                                      |                                          | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                       | PPID                                                                              | Atasan PPID                                                                       | Tim Kuasa                                                                         | Dewan Pertimbangan | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                                               | Waktu                                                | Output                                   |      |
| 1  | Menerima panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan, kemudian menetapkan tim kuasa untuk melakukan penanganan sengketa informasi publik |                                                                                   |  |                                                                                   |                    | Panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan                                                                                                                   | Disesuaikan dengan jadwal sidang di Komisi Informasi | Panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan |      |
| 2  | Mempelajari berkas sengketa informasi publik                                                                                          |  |                                                                                   |                                                                                   |                    | -Berkas sengketa informasi publik                                                                                                                          |                                                      | -Konsep jawaban<br>-Bukti awal           |      |
| 3  | Memberikan pertimbangan sengketa informasi publik                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                    | -Undangan rapat<br>-Berkas sengketa informasi publik                                                                                                       |                                                      | Notulensi                                |      |
| 4  | Melakukan upaya penanganan sengketa informasi publik di Komisi Informasi                                                              |                                                                                   |                                                                                   |  |                    | Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi, notulensi |                                                      | Putusan Komisi Informasi                 |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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, Kcp. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id </p> | No. Dokumen   | SOP/016/HK/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      | <b>PENETAPAN</b> <b>DAN</b><br><b>PEMUTAKHIRAN</b> <b>DAFTAR</b><br><b>INFORMASI PUBLIK</b>                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                   |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;<br>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;<br>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;<br>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;<br>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ; | 1. Minimal SMA/Sederajat<br>2. Memahami Layanan Informasi Publik |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                 |
| 1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;<br>2. SOP Pengujian Konsekuensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Komputer/Laptop/Scanner<br>2. Daftar Informasi Publik         |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dokumen Layanan Informasi Publik (Konvensional dan Elektronik)   |



| No | Aktivitas                                                                           | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |      |                                                                                   |                                                                                    | Mutu Baku                                                   |              | Ket.                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                     | Petugas Layanan Informasi                                                         | PPID Pelaksana                                                                    | PPID | Atasan PPID                                                                       | Ketua Pengadilan                                                                   | Persyaratan/Perlengkapan                                    | Waktu        |                                                                           |
| 1  | Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai                 |  |  |      |                                                                                   |                                                                                    | Informasi yang ada pada masing-masing PPID Pelaksana        | 5 Hari Kerja | Dokumen Informasi Publik                                                  |
| 2  | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |                                                                                   |                                                                                   |      |                                                                                   |                                                                                    | -Dokumen Informasi Publik<br>-ATK<br>-Laptop/PC<br>-Scanner |              | Dokumen Informasi Publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |
| 3  | Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik                                |                                                                                   |                                                                                   |      |  |  | Dokumen Informasi Publik                                    |              | Dokumen Informasi Publik yang telah dimutakhirkan                         |
| 4  | Mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website PTUN                                  |  |                                                                                   |      |                                                                                   |                                                                                    | -Dokumen Informasi Publik<br>-Website PTUN                  |              | Terunggahn ya Dokumen Informasi Publik di Website                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/017/1IK/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>PELAKSANAAN UJI</b><br><b>KONSEKUENSI ATAS DAFTAR</b><br><b>INFORMASI PUBLIK</b>                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                   |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;<br>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;<br>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;<br>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;<br>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ; | 1. Minimal SMA/Sederajat<br>2. Memahami Layanan Informasi Publik |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                 |
| 1. SOP Pengumuman Informasi<br>2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi<br>3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi<br>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP<br>5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik<br>6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Komputer/Laptop/Scanner<br>2. Daftar Informasi Publik         |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dokumen Layanan Informasi Publik (Konvensional dan Elektronik)   |

| No | Aktivitas                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                                                       |                           |                                                                                   | Ket.                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                       | PPID Pelaksana                                                                    | PPID                                                                                | Atasan PPID                                                                       | Dewan Pertimbangan                                                                  | Persyaratan/Perlengkapan                                                        | Waktu                     | Output                                                                            |                                      |
| 1  | Mengusulkan pengujian konsekuensi DIP yang dikecualikan                                                                                               |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan | Paling lama 14 hari kerja | Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan   |                                      |
| 2  | Mengkoordinasikan pengujian konsekuensi terhadap informasi tertentu yang dinilai berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan dengan PPID Pelaksana |                                                                                   |    |                                                                                   |                                                                                     | Berkas informasi yang dikecualikan dari masing-masing PPID Pelaksana            |                           | Berkas informasi yang dikecualikan dari masing-masing PPID Pelaksana              |                                      |
| 3  | Memberikan pertimbangan dalam melakukan uji konsekuensi                                                                                               |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |    | Notulensi berita acara pleno                                                    |                           | Draf DIP                                                                          |                                      |
| 4  | Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi untuk melakukan klasifikasi informasi publik                                                               |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | -Draf DIP<br>-Masukan dari Komisi Informasi Publik (KIP)                        |                           | Klasifikasi DIP hasil pengujian konsekuensi                                       | Atasan PPID berkoordinasi dengan KIP |
| 5  | Membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada pimpinan badan publik untuk mendapatkan persetujuan                                         |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     | Draf penetapan pengujian konsekuensi                                            |                           | Keputusan PPID                                                                    |                                      |
| 6  | Melakukan review dan telaah pertimbangan tertulis                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |  | Draft penetapan pengujian konsekuensi                                           |                           | Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draf SK pengujian konsekuensi   |                                      |
| 7  | Menetapkan informasi dikecualikan                                                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     | Draf SK Pengujian konsekuensi                                                   |                           | -Berita acara pengujian konsekuensi<br>-daftar hadir<br>-SK pengujian konsekuensi |                                      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/018/HK/2025                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP      | <b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Memahami Layanan Informasi Publik</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumuman Informasi</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi</li> <li>3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li> <li>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP</li> <li>5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</li> <li>7. SOP Pengujian Konsekuensi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop/Scanner</li> <li>2. Daftar Informasi Publik</li> </ol>         |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                        |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dokumen Layanan Informasi Publik (Konvensional dan Elektronik)                                                           |



| No | Aktivitas                                                                               | Pelaksana |                | Mutu Baku                                 |              |                                                                | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                         | PPID      | PPID Pelaksana | Persyaratan/<br>Perlengkapan              | Waktu        | Output                                                         |      |
| 1  | Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh informasi dalam bentuk cetak dan elektronik. |           |                | Dokumen Informasi Publik                  | 5 hari kerja | Dokumen informasi publik                                       |      |
| 2  | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk cetak dan elektronik.                   |           |                | Dokumen Informasi Publik                  |              | Dokumen informasi publik, draft dokumen arsip informasi publik |      |
| 3  | Membuat daftar dokumentasi dan arsip                                                    |           |                | Draft dokumen dan arsip informasi publik  |              | Draft dokumen dan arsip informasi publik                       |      |
| 4  | Reviu atas daftar dokumentasi dan arsip                                                 |           |                | Daftar dokumen dan arsip informasi publik |              | Daftar dokumen dan arsip informasi publik                      |      |
| 5  | Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi publik                  |           |                | Daftar dokumen dan arsip informasi publik |              | Daftar dokumen dan arsip informasi publik                      |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/019/HK/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>PENDOKUMENTASIAN</b><br><b>INFORMASI</b><br><b>DIKECUALIKAN</b> <span style="float: right;"><b>YANG</b></span>                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Memahami Layanan Informasi Publik</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumuman Informasi</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi</li> <li>3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li> <li>4. SOP Pencetakan dan Pemutakhiran DIP</li> <li>5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</li> <li>7. SOP Pengujian Konsekuensi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop/Scanner</li> <li>2. Daftar Informasi Publik</li> </ol>         |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                        |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dokumen Layanan Informasi Publik (Konvensional dan Elektronik)                                                           |

| No | Aktivitas                                                                                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                   | Mutu Baku                                       |              |                                                                      | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                           | PPID                                                                              | PPID Pelaksana                                                                    | Persyaratan/<br>Perlengkapan                    | Waktu        | Output                                                               |      |
| 1  | Mengkordinasikan untuk mendokumentasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian konsekuensi |  |                                                                                   | Dokumen Informasi Yang Dikecualikan             | 5 hari kerja | Dokumen informasi dikecualikan                                       |      |
| 2  | Mendokumentasikan informasi dikecualikan                                                                  |                                                                                   |  | Dokumen Informasi Publik                        |              | Dokumen informasi publik, draft dokumen arsip informasi dikecualikan |      |
| 3  | Membuat daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan                                               |                                                                                   |  | Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan  |              | Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan                       |      |
| 4  | Reviu atas daftar dokumentasi dan informasi dikecualikan                                                  |  |                                                                                   | Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan |              | Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan                      |      |
| 5  | Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan                              |  |                                                                                   | Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan |              | Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan                      |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/020/HK/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>PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN</b>                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;</li> <li>Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 59A/Sek/SK/11/2014 tentang Pedoman Penangan Benturan Kepentingan Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan peradilan Di Bawahnya</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal SMA/Sederajat</li> <li>Memahami Peraturan Perundangan yang terkait dengan benturan kepentingan</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Gratifikasi</li> <li>SOP Pelaksanaan Penanganan Pengaduan (<i>Whistle Blowing System</i>)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop/Scanner</li> <li>Daftar Benturan Kepentingan</li> </ol>                                           |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                        |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dokumen Benturan Kepentingan (Konvensional dan Elektronik)                                                                                               |



| No | Aktivitas                                                                                            | Pelaksana                                                                               |                                                                                         |                                                                                         | Mutu Baku                                                                                                                     |              | Ket.                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                      | Pelapor                                                                                 | Tim Penanganan Benturan Kepentingan                                                     | Atasan Langsung                                                                         | Persyaratan/ perlengkapan                                                                                                     | Waktu        |                                                              | Output                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1  | Melaporkan adanya dugaan potensi benturan kepentingan kepada atasan langsung                         | <pre>graph TD; A([1]) --&gt; B[2]; B --&gt; C[3]; C --&gt; D[4]; D --&gt; E([5]);</pre> |                                                                                         |                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Identitas Pelapor</li><li>- Bukti-bukti terkait</li></ul>                             | 5 hari kerja | Diterimanya laporan benturan kepentingan                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2  | Mendelegasikan kepada Tim Penanganan BK untuk memeriksa kebenaran laporan                            |                                                                                         |                                                                                         | <pre>graph TD; A([1]) --&gt; B[2]; B --&gt; C[3]; C --&gt; D[4]; D --&gt; E([5]);</pre> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Identitas Pelapor</li><li>- Bukti-bukti terkait</li><li>- Surat Disposisi</li></ul>   |              | Hasil pemeriksaan potensi benturan kepentingan               |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3  | Memonitoring hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan yang telah dilaporkan pejabat/pegawai |                                                                                         | <pre>graph TD; A([1]) --&gt; B[2]; B --&gt; C[3]; C --&gt; D[4]; D --&gt; E([5]);</pre> |                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Identitas Pelapor</li><li>- Bukti-bukti terkait</li><li>- Hasil pemeriksaan</li></ul> |              | Hasil monitoring pelaksanaan penanganan benturan kepentingan |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4  | Melaporkan hasil pemeriksaan dan monitoring kepada atasan langsung                                   |                                                                                         | <pre>graph TD; A([1]) --&gt; B[2]; B --&gt; C[3]; C --&gt; D[4]; D --&gt; E([5]);</pre> | <pre>graph TD; A([1]) --&gt; B[2]; B --&gt; C[3]; C --&gt; D[4]; D --&gt; E([5]);</pre> | Hasil monitoring pelaksanaan penanganan benturan kepentingan                                                                  |              | Berita acara hasil pemeriksaan laporan benturan kepentingan  | Apabila hasil dari pemeriksaan tersebut benar maka dalam jangka waktu 2 hari keputusan dan/tidak tindakan tersebut ditinjau kembali. Apabila hasil dari pemeriksaan tersebut tidak benar maka keputusan dan/tidak tindakan tersebut tetap berlaku. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/HK/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>PENANGANAN SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH BERPERKARA</b>                                                                                             |

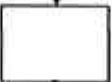
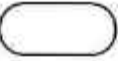
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2008 tentang Janis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Memahami Teknologi Informasi</li> </ol>                                                          |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk Kepaniteraan Hukum</li> <li>2. SOP Surat Keluar Kepaniteraan Hukum</li> <li>3. SOP Pengisian Register Induk Perkara</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop/Scanner</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Induk Perkara</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                            |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dokumen Konvensional dan Elektronik                                                                                                                                          |

| No | Aktivitas                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |          |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                |          |                                                                                       |                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|    |                                                                                                                        | Staf Hukum                                                                          | Panmud                                                                            | Panitera | Ketua Pengadilan                                                                    | Persyaratan / Perlengkapan                                                                                               | Waktu    | Output                                                                                |                       |
| 1  | Menerima surat permohonan bahwa tidak pernah berperkara baik secara langsung maupun secara elektronik                  |    |                                                                                   |          |                                                                                     | Surat Permohonan<br>Surat Kuasa<br>Akta Pendirian<br>Website<br>E-mail<br>Media sosial                                   | 5 Menit  | Berkas Permohonan                                                                     |                       |
| 2  | Meneliti data dan informasi yang dibutuhkan dengan berkoordinasi dengan bagian Perkara                                 |                                                                                     |  |          |                                                                                     | Komputer<br>Surat Permohonan dan Kelengkapannya<br>Buku Register                                                         | 3 Hari   | Dokumen permohonan sesuai dengan aslinya                                              | Sesuai dengan aslinya |
| 3  | Mengetik draf Surat Keterangan tidak pernah berperkara                                                                 |    |                                                                                   |          |                                                                                     | Draf Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara<br>Checklist Dokumen permohonan sesuai dengan aslinya                      | 60 Menit | Konsep surat tidak pernah berperkara                                                  |                       |
| 4  | Meminta Persetujuan Panitera dan tanda tangan kepada Ketua                                                             |  |                                                                                   |          |                                                                                     | Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara yang sudah diparaf panmud hukum dan panitera                                    | 20 Menit | Surat keterangan sudah ditandatangani                                                 |                       |
| 5  | Menandatangani Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara                                                                |                                                                                     |                                                                                   |          |  | Tanda tangan Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara                                                                    | 20 Menit | - Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara<br>- PNBP disetorkan ke Bendahara Penerima |                       |
| 7  | Memberi nomor, mencatat pada buku register lalu menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon setelah menerima uang PNBP |  |                                                                                   |          |                                                                                     | Buku Register<br>Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara yang sudah ditandatangani Ketua<br>Buku Ekspedisi Setoran PNBP | 30 Menit | - Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara<br>- PNBP disetorkan ke Bendahara Penerima |                       |
| 8  | Mengarsipkan Salinan Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara                                                          |  |                                                                                   |          |                                                                                     | Salinan Surat Keterangan Box file                                                                                        | 30 Menit | Tersimpan dalam arsip                                                                 |                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/022/HK/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>      | PEMINJAMAN BERKAS<br>PERKARA IN AKTIF                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;</li> <li>KMA No. KMA/001/SK/1991 tentang kepaniteraan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Negara ;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksana Tugas dan Adminstrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal SMA/Sederajat</li> <li>Menguasai Komputer</li> </ol>                                                                                        |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Perkara yang Berkekuatan hukum tetap</li> <li>SOP Pengelolaan Berkas In Aktif</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop/Scanner</li> <li>Printer</li> <li>Kartu Peminjaman Berkas <i>In Aktif</i></li> <li>Buku Ekspedisi Berkas <i>In Aktif</i></li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                          |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Peminjaman Berkas <i>In Aktif</i></li> <li>Buku Ekspedisi Berkas <i>In Aktif</i></li> </ol>                                                   |



| No | Aktivitas                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |               | Mutu Baku                                                                                                            |          |                                                       | Ket. |
|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|------|
|    |                                                    | Peminjam arsip perkara                                                              | Panmud Hukum                                                                      | Petugas Arsip | Kelengkapan                                                                                                          | Waktu    | Output                                                |      |
| 1. | Mengisi formulir peminjaman berkas <i>in aktif</i> |    |                                                                                   |               | - Formulir Peminjaman berkas <i>in aktif</i><br>- ATK                                                                | 15 menit | Formulir peminjaman berkas <i>in aktif</i>            |      |
| 2. | Menganalisa alasan peminjaman berkas               |                                                                                     |  |               | - Buku bantu<br>- ATK<br>- Komputer<br>- Aplikasi SIPP<br>- Kartu peminjaman berkas <i>in aktif</i>                  | 10 menit | Persetujuan peminjaman berkas perkara <i>in aktif</i> |      |
| 3. | Menyerahkan arsip kepada Panitera Muda Hukum       |                                                                                     |  |               | - SIPP<br>- Ekspedisi<br>- Arsip Perkara                                                                             | 15 menit | Diterimanya Arsip Perkara dari petugas Arsip          |      |
| 4. | Memberikan berkas arsip perkara kepada peminjam    |  |                                                                                   |               | - Ekspedisi<br>- Arsip Perkara<br>- buku bantu peminjaman arsip perkara<br>- kartu peminjaman berkas <i>in aktif</i> | 5 menit  | Diterimanya Arsip Perkara yang dipinjam               |      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/023/HK/2025                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Ketua PTUN Pangkalpinang</p>  <p style="text-align: center;">Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP      | PELAKSANAAN JURU BICARA                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesektariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesektariatan Peradilan (Pasal 1 ayat (3));</li> <li>Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal SMA/Sederajat</li> <li>Menguasai Komputer</li> </ol>                        |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelaksanaan Pengaduan</li> <li>SOP Pelaksanaan Meja Informasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Laptop/ SIPP</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                          |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dokumentasi Pelaksanaan (Konvensional dan Elektronik)                                                                      |

| No | Aktivitas                                                                              | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                  | Mutu Baku                                                                                                                                                |        |                                                            | Ket. |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                        | Petugas Layanan Informasi                                                                                                                                                                                                                          | Juru Bicara (Hakim) | Ketua Pengadilan | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                                                                 | Waktu  | Output                                                     |      |
| 1. | Menerima permohonan wawancara/audiensi dengan Ketua Pengadilan                         | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; End([End])     style Start fill:none,stroke:none     style End fill:none,stroke:none           </pre> |                     |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Tamu</li> <li>- Permohonan wawancara/audiensi</li> <li>- Fotokopi Identitas Pemohon</li> </ul>             | 1 Hari | Diterimanya permohonan wawancara/audiensi                  |      |
| 2. | Melaporkan permintaan wawancara/audiensi kepada Ketua Pengadilan                       |                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan wawancara/audiensi</li> <li>- Fotokopi Identitas Pemohon</li> </ul>                                  |        | Diterimanya laporan mengenai permintaan wawancara/audiensi |      |
| 3. | Memerintahkan juru bicara mewakili Ketua Pengadilan untuk melakukan wawancara/audiensi |                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan permintaan wawancara/audiensi</li> </ul>                                                                |        | Perintah Lisan Ketua Pengadilan kepada juru bicara         |      |
| 4. | Melakukan wawancara/audiensi untuk memberikan informasi/klarifikasi                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perintah Lisan Ketua Pengadilan kepada juru bicara</li> <li>-SK Ketua Pengadilan tentang Juru Bicara</li> </ul> |        | Dokumentasi pelaksanaan wawancara/audiensi                 |      |
| 5. | Menyampaikan hasil wawancara/audiensi kepada Ketua Pengadilan                          |                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi pelaksanaan wawancara/audiensi</li> </ul>                                                           |        | Laporan pelaksanaan wawancara/audiensi                     |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/024/HK/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>      | <b>PENGAMBILAN SALINAN</b><br><b>PUTUSAN YANG</b><br><b>BERKEKUATAN HUKUM TETAP</b>                                                                    |

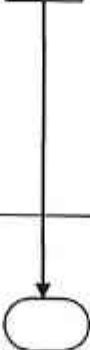
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                             |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;<br>4. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Perubahan surat Edaran Nomor: 02 Tahun 2010 Tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan;<br>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/026/SK/II/2012 tentang Standard Pelayanan Peradilan;<br>6. Keputusan Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan. | 1. Minimal SMA/Sederajat<br>2. Memahami administrasi perkara               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                           |
| 1. SOP Pendaftaran Gugatan<br>2. SOP Pemeriksaan Gugatan<br>3. SOP Pengisian Register Induk Perkara<br>4. SOP Pencatatan Surat Kuasa<br>5. SOP Pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Komputer / Laptop / SIPP<br>2. Printer/ scanner<br>3. Alat Tulis Kantor |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                          |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dokumentasi perkara (konvensional dan elektronik)                          |



| No | Aktifitas/Kegiatan                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                       |       |                                       | Ket. |
|----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------|---------------------------------------|------|
|    |                                                              | PTSP Bagian Hukum                                                                   | Kasir                                                                               | Panitera Muda Hukum                                                               | Panitera                                                                            | Persyaratan / Perlengkapan                      | Waktu | Output                                |      |
| 1. | Menerima Permohonan pengambilan Salinan Putusan              |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | - Checklist<br>- Komputer<br>- Surat Permohonan | 4 jam | Diterimanya Permohonan                |      |
| 2. | Memeriksa kelengkapan Permohonan pengambilan Salinan Putusan |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Permohonan                                      |       | Permohonan lengkap                    |      |
| 3. | Menyiapkan berkas perkara yang BHT                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |    | - Permohonan lengkap                            |       | Persetujuan Panitera                  |      |
| 4. | Menaksir dan merinci biaya penggandaan Salinan Putusan       |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                     | - Permohonan lengkap<br>- Persetujuan Panitera  |       | Diketahuinya jumlah biaya penggandaan |      |
| 5. | Panitera menandatangani pengambilan Salinan Putusan          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  | - Fotokopi Salinan Putusan                      |       | Tanda tangan pada Salinan Putusan     |      |
| 6. | Menerima pembayaran PNBP dan Biaya Penggandaan               |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     | Tanda tangan pada Salinan Putusan               |       | Bukti Pembayaran PNBP dan Penggandaan |      |
| 7. | Pihak menerima salinan putusan                               |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | - Salinan Putusan                               |       | Diterimanya Salinan Putusan           |      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/HK/2025                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Ketua PTUN Pangkalpinang</p> <br><br><p style="text-align: center;">Mohamad Syaiful, S.H., M.H.</p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP      | <b>PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK</b>                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>7. Keputusan Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>8. Keputusan Mahkamah Agung Nomor: KMA/026/SK/II/2012 tentang Standard Pelayanan Peradilan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Memahami layanan informasi publik</li> </ol>                                      |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan informasi</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi</li> <li>3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID</li> <li>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP</li> <li>5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer/scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.</li> <li>2. Bila SOP ini tidak berjalan maka layanan prima tidak akan tercapai</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dokumentasi Layanan Informasi (konvensional dan elektronik)                                                                                                   |

| No | Aktivitas                                                              | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   | MUTU BAKU                                                                      |        |                            | Ket. |
|----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|------|
|    |                                                                        | PPID Pelaksana                                                                    | Petugas Layanan Informasi                                                         | Kelengkapan                                                                    | Waktu  | Output                     |      |
| 1  | Mengumumkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID Pelaksana |  |  | Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan | 1 hari | Publikasi Informasi Publik |      |
| 2  | Menyebarkan Informasi Publik                                           |                                                                                   |  | Konsep konten Informasi Publik                                                 |        | Konten Informasi Publik    |      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/026/HK/2025                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Ketua PTUN Pangkalpinang</p>  <p style="text-align: center;">Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP      | <b>PENANGANAN<br/>GRATIFIKASI LAPORAN</b>                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas KKN;</li> <li>UU no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan</li> <li>PERMA 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kepanitraan dan Kesekretariatan Peradilan;</li> <li>SK KMA Nomor 138A/KMA/SK/VIII/2014 tentang Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan peradilan Di Bawahnya.</li> <li>Peraturan SEKMA No. 3 Tahun 2014 tentang Penanganan Gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan peradilan Di Bawahnya</li> <li>Peraturan SEKMA No. 01B Tahun 2014 tentang Unit Pengendalian Gratifikasi di Mahkamah Agung RI.</li> <li>Keputusan Kepala BAWAS MARI No. 28/BP/SK/III/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi pada Mahkamah Agung Dan Badan peradilan Di Bawahnya.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal SMA/Sederajat</li> <li>Memahami Peraturan Perundangan yang terkait dengan benturan kepentingan</li> <li>Data dan informasi yang terkait dengan benturan kepentingan</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penangan Pengaduan.</li> <li>SOP <i>Whistle Blowing System</i></li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat tulis kantor</li> </ol>                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                             |
| Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka dapat terjadi pengambilan kebijakan yang tidak objektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .                                                                                                                           |



| No | Aktivitas                                                                              | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   | Wakil Ketua                                                                       | Ketua                                                                             | Mutu Baku                               |        |                          | Ket. |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------|--------------------------|------|
|    |                                                                                        | Staf                                                                              | Panitera Muda Hukum                                                               | Tim UPG                                                                           |                                                                                   |                                                                                   | Persyaratan/<br>perlengkapan            | Waktu  | Output                   |      |
| 1  | Menerima laporan penerimaan gratifikasi secara manual maupun melalui Media Elektronik. |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | - Laporan<br>- Formulir                 | 7 hari | Dokumen                  |      |
| 2  | Mencatat dalam Buku Laporan penerimaan gratifikasi kemudian diteruskan kepada WKPTUN   |                                                                                   |  |                                                                                   |  |                                                                                   | - Laporan<br>- Formulir<br>- Buku Bantu |        | Pencatatan               |      |
| 3  | Penelaahan awal                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                   | - Laporan<br>- Formulir                 |        | Hasil Telaah/Rekomendasi |      |
| 4  | melakukan review terhadap hasil telaahan dan Meneruskan laporan Hasil Review ke UPG    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                   | Hasil Penelaahan dan Rekomendasi        |        | Review hasil telaahan    |      |
| 5  | Menerima Hasil                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | Laporan Hasil Review                    |        | Laporan hasil review     |      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/027/IIK/2025                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Revisi</b>    |                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Disahkan Oleh</b> | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Nama SOP</b>      | <b>PERMOHONAN IZIN MELAKUKAN PENELITIAN DAN RISET</b>                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                    |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;<br>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik | Sarjana Hukum                                     |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN:</b>                                 |
| 1. SOP Kepaniteraan Perkara<br>2. SOP Kepaniteraan Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. ATK (Alat Tulis Kantor)<br>2. Komputer/ laptop |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                 |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai                                                                                                                                                                                                                                                | Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)     |

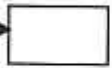
# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN PERMOHONAN PENELITIAN MAHASISWA

| No | Aktivitas                                                              | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                              |                  |                                                                                                                                | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                        | Petugas                                                                           | Pemohon                                                                             | Petugas layanan informasi/staf                                                      | Panmud Hukum / Kasub bag Umum dan Keuangan                                          | Hakim Pembimbing                                                                    | Ketua/ Panitera/ Sekretaris                                                          | Persyaratan/ Perlengkapan              | Waktu            | Output                                                                                                                         |     |
| 1  | Mengarahkan tamu daftar SIANTAM                                        |  |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | - PC/internet<br>- Akun User           | 1 hari/<br>Surat | Data Aplikasi SIANTAM                                                                                                          |     |
| 2  | Tamu bertanya di meja informasi                                        |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | - Surat Permohonan<br>- Surat Kuasa    |                  | Daftar Layanan Kepaniteraan Hukum                                                                                              |     |
| 3  | Mempelajari dan Disposisi Permohonan                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Surat Permohonan                       |                  | Surat Masuk Permohonan diterima oleh Ketua PTUN dan disposisi kepada Panitera dengan menentukan hari dan tanggal untuk Pemohon |     |
| 4  | Disposisi surat dari Panitera ke Panmud Hukum untuk jawaban ke Pemohon |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Surat Permohonan                       |                  | Dibuatkan Surat Jawaban kepada Pemohon perihal diterima Pemohon                                                                |     |
| 5  | Menghubungi Petugas                                                    |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat Permohonan                       | 15 Menit Surat   | Mahasiswa Magang diterima oleh Petugas                                                                                         |     |
| 6  | Koordinasi jadwal dengan Pemohon                                       |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Draft Kegiatan                         | 1 Jam            | Pemohon menerima Jadwal Kegiatan                                                                                               |     |
| 7  | Memulai kegiatan bagi Pemohon                                          |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Jadwal Kegiatan                        | Sesuai jadwal    | Pemohon melakukan tugas yang diberikan sesuai Jadwal                                                                           |     |
| 8  | Penilaian Pemohon                                                      |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      | Daftar hadir dan hasil pengamatan      | 1 hari/ Surat    | Hasil penelitian                                                                                                               |     |
| 9  | Membuat Draft Suket Selesai Pemohon                                    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Laporan Hasil Pemohon                  | 30 Menit         | Surat Pemohon selesai                                                                                                          |     |
| 10 | Menandatangani Surat Keterangan Selesai Pemohon                        |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Draft Surat Keterangan Selesai Pemohon | 30 Menit         | Surat Keterangan selesai Pemohon sudah ditandatangani                                                                          |     |
| 11 | Penyerahan Surat Keterangan Selesai Pemohon                            |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat Keterangan Selesai Pemohon       | 30 Menit         | Pemohon menerima Surat Keterangan Selesai Pemohon                                                                              |     |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p 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/IIK/2025                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Revisi    |                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl efektif    | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh  | <p align="center"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <br><p align="center"><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP       | <b>PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAAN KEPUASAAN MASYARAKAT (SKM)</b>                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                |
| 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;<br>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;<br>3. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;<br>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Administrasi Pemerintah;<br>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Instansi Pemerintah. | Sarjana Hukum                                 |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>               |
| 1. SOP Kepaniteraan Perkara<br>2. SOP Kepaniteraan Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Komputer/Laptop<br>2. Printer              |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>             |
| SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik) |



| No | Aktivitas                                                                               | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               | Mutu Baku                                                          |          |                                                               |     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                         | Petugas                                                                           | Petugas Layanan Informasi                                                         | Panmud Hukum                                                                        | Panitera                                                                            | Ketua/Wakil Ketua                                                                   | Tim Pemeriksa | Persyaratan/Perlengkapan                                           | Waktu    | Output                                                        | Ket |
| 1  | Mengarahkan tamu untuk mengisi pada Aplikasi SURVEY                                     |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               | - PC<br>- Akun User<br>- Koneksi Internet                          | 1 hari   | Data Aplikasi SURVEY                                          |     |
| 2  | Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               | - PC<br>- Akun User<br>- Koneksi Internet                          |          | Form Aplikasi SURVEY sudah terisi                             |     |
| 3  | Menerima, mengolah dan menganalisa data form yang telah diisi untuk membuat Laporan SKM |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |               | - Konsep hasil analisa berupa data Survey Laporan                  |          | Data SKM di Aplikasi SURVEY                                   |     |
| 4  | Menerima Laporan hasil analisa dari SKM                                                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     |               | - Laporan hasil dan analisa data pendukung                         | 1 hari   | Laporan hasil analisa SKM                                     |     |
| 5  | Membuat konsep Surat Pengantar dan Laporan hasil Survey SKM                             |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |               | - Konsep surat pengantar<br>- Hasil analisa Survey SKM             | 25 menit | Surat pengantar Laporan Hasil Survey SKM                      |     |
| 6  | Menandatangani Surat Pengantar dan Laporan hasil Survey SKM                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |  |               | - Surat pengantar hasil analisa Survey SKM                         |          | Surat pengantar Laporan Hasil Survey SKM sudah ditandatangani |     |
| 7  | Mengirimkan hasil Survey SKM ke Dirjend badilmultum dan ke PT.TUN Palembang             |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |               | - Surat pengantar Laporan hasil Survey SKM dan analisa data dukung |          | Data Survey SKM telah terkirim                                |     |
| 8  | Mengarsipkan hasil Laporan Survey SKM                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |               | - Arsip data Survey SKM                                            |          | Data Survey sudah ditandatangani                              |     |



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN  
MILITER  
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA  
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA  
PALEMBANG  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA  
PANGKALPINANG**

Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,  
Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,  
www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id

|                |                                                                                                                                                              |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. Dokumen    | SOP/029/HK/2025                                                                                                                                              |
| Tgl. Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                              |
| Tgl. Revisi    |                                                                                                                                                              |
| Tgl efektif    | 01 Oktober 2025                                                                                                                                              |
| Disahkan Oleh  | <b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b><br><br><b>Mohamad Syaugie, S.H., M.H.</b> |
| Nama SOP       | <b>PELAKSANAAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK)</b>                                                                                                       |

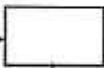
**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Noimor: 132-1/SEK/KU.01/6/2016 dengan Hal: Evaluasi Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan aparatur Sipil Negara Nomor: 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2022 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pencegahan Korupsi;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM) di Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Peradilan dibawahnya;
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

S1 Sarjana Hukum

|                                                                                                           |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional<br>Prosedur Administrasi Pemerintah;                       |                                                                                    |
| <b>KETERKAITAN :</b><br>1. SOP Kepaniteraan Perkara<br>2. SOP Kepaniteraan Hukum                          | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b><br>1. Komputer/Laptop<br>2. Printer                |
| <b>PERINGATAN :</b><br>SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas<br>peradilan tidak akan tercapai | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik) |

| No | Aktivitas                                                                                | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               | Mutu Baku                                                                       |                             |                                                                |     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                          | Petugas                                                                           | Petugas Layanan Informasi                                                         | Panmud Hukum                                                                        | Panitera                                                                            | Ketua/Wakil Ketua                                                                   | Tim Pemeriksa | Persyaratan/Perlengkapan                                                        | Waktu                       | Output                                                         | Ket |
| 1  | Mengarahkan tamu untuk mengisi pada Aplikasi SURVEY                                      |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               | - PC<br>- Akun User<br>- Koneksi Internet                                       | 1<br>h<br>a<br>r<br>i       | Data Aplikasi SURVEY                                           |     |
| 2  | Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan                                      |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               | - PC<br>- Akun User<br>- Koneksi Internet                                       |                             | Form Aplikasi SURVEY sudah terisi                              |     |
| 3  | Menerima, mengolah dan menganalisa data form yang telah diisi untuk membuat Laporan SPAK |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |               | Konsep hasil analisa berupa data Survey Laporan                                 |                             | Data SPAK di Aplikasi SURVEY                                   |     |
| 4  | Menerima Laporan hasil analisa dari SPAK                                                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     |               | Laporan hasil dan analisa data pendukung                                        | 1 hari                      | Laporan hasil analisa SPAK                                     |     |
| 5  | Membuat konsep Surat Pengantar dan Laporan hasil Survey SPAK                             |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |               | - Konsep surat pengantar<br>- Hasil analisa<br>- Survey SKM                     | 25<br>m<br>e<br>n<br>i<br>t | Surat pengantar Laporan Hasil Survey SPAK                      |     |
| 6  | Menandatangani Surat Pengantar dan Laporan hasil Survey SPAK                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |  |               | - Surat pengantar<br>- hasil analisa<br>- Survey SKM                            |                             | Surat pengantar Laporan Hasil Survey SPAK sudah ditandatangani |     |
| 7  | Mengirimkan hasil Survey SPAK ke Dirjend badilmultu dan ke PT.TUN Palembang              |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |               | - Surat pengantar<br>- Laporan hasil<br>- Survey SKM dan analisa data pendukung |                             | Data Survey SPAK telah terkirim                                |     |
| 8  | Mengarsipkan hasil Laporan Survey SPAK                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |               | - Arsip data<br>- Survey SPAK                                                   |                             | Data Survey sudah ditandatangani                               |     |



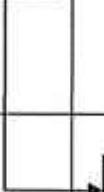
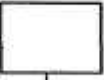
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/030/HK/2025                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl. Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl. Revisi    |                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl efektif    | 01 Oktober 2025                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh  | <b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b><br><br><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nama SOP       | <b>MANAJEMEN RISIKO</b>                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 51 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007;</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006;</li> <li>6. Keputusan KMA RI No.139/KMA/SK/IX/2022;</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No.9 Tahun 2016;</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b><br>S1 Sarjana Hukum                                                                                                                         |
| <b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perkara</li> <li>2. SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Aplikasi Siwas</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)                                                                                         |

| No | Aktivitas                                                       | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |               | Mutu Baku                |          |                                                  | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                 | Ketua                                                                             | Wakil Ketua                                                                       | Dokumen Kontrol                                                                   | Tim Pemeriksa | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu    | Output                                           |     |
| 1  | Memberikan arahan kepada Ketua untuk mengelola Manajemen Resiko |  |                                                                                   |                                                                                   |               | Surat                    | 30 Menit | Terhimpunnya surat perlu diklarifikasi           |     |
| 2  | Memastikan Sasaran Manajemen Resiko                             | Tidak →                                                                           |  | Tidak ←                                                                           |               | Surat                    | 1 Jam    | Tersedianya draft                                |     |
| 3  | Koreksi Sasaran Manajemen Resiko                                |  | Ya →                                                                              |  |               | Surat                    | 30 Menit | Terselesainya surat                              |     |
| 4  | Melakukan Review                                                |                                                                                   |                                                                                   |  |               | Surat                    | 30 Menit | Tercatatnya surat                                |     |
| 5  | Menyusun dan mengusulkan Kebijakan Manajemen Resiko             |                                                                                   |  |                                                                                   |               | Surat                    | 15 Menit | Penyerahan surat                                 |     |
| 6  | Melaporkan                                                      |  |                                                                                   |                                                                                   |               | Surat                    | 15 Menit | Penyerahan surat                                 |     |
| 7  | Mengarsipkan                                                    |  |                                                                                   |                                                                                   |               | Surat                    | 15 Menit | Tersimpannya arsip surat kepada unit pengelolaan |     |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p 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/031/HK/2025                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Revisi    |                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl efektif    | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh  | <p align="center"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <br><p align="center"><b>Mohamad Syaugie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP       | <b>PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK OLEH ATASAN PPID</b>                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor : 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi RI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Hukum</li> <li>2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> </ol>                                         |
| <b>KETERKAITAN :</b><br>SOP Kepaniteraan Perkara<br>SOP Kepaniteraan Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer/Scanner</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b><br>SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)                                                                                                                  |

| No | Aktivitas                                                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |               | Mutu Baku                                        |          |                                                                     |     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                               | Atasan PPID                                                                       | PPID/ Pejabat Lain                                                                 | Tim Pemeriksa | Persyaratan/ Perlengkapan                        | Waktu    | Output                                                              | Ket |
| 1  | Menerima Sengketa Informasi dari Komisi Informasi, PTUN dan Mahkamah Agung Republik Indonesia |  |                                                                                    |               | Disposisi surat masuk                            | 1 Jam    | Dokumen sengketa informasi                                          |     |
| 2  | Menunjuk PPID dan atau Pejabat Lain sebagai Kuasa untuk penanganan sengketa informasi publik  |  |                                                                                    |               | ATK<br>PC/Laptop<br>Printer                      | 1 Jam    | Surat Penunjukan sebagai kuasa penanganan sengketa informasi publik |     |
| 3  | Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID                            |  |   |               | ATK<br>PC/Laptop<br>Printer                      | Tentatif | Dokumen laporan proses penanganan sengketa informasi                |     |
| 4  | PPID mengunggah putusan sengketa informasi e-LID                                              |                                                                                   |  |               | ATK<br>PC/Laptop<br>Printer<br>Jaringan Internet | 1 Jam    | Dokumen putusan sengketa informasi publik                           |     |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN</b><br/> <b>MILITER 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, Kota<br/> Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/032/HK/2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Revisi</b>    |                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Disahkan Oleh</b> | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <br><p style="text-align: center;"><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI</b>                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi RI No 1 Tahun 2021 tentang standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayananan Informasi Publik;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sarjana Hukum</li> <li>2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perkara</li> <li>2. SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor/ ATK</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>                                 |
| <b>PERINGATAN :</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)                                                                             |

| No. | Aktivitas                                                                                                     | Pelaksana                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |                                       |               | Mutu Baku                                                                                        |       |                                                                  |     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                               | Petugas Informasi                                                                                                                                                          | Penanggungjawab informasi/<br>Panmud Hukum                                          | PPID/<br>Panitera/<br>Sekretaris                                                    | Atasan PPID/<br>Ketua/<br>Wakil Ketua | Tim Pemeriksa | Persyaratan/<br>Kelengkapan                                                                      | Waktu | Output                                                           | Ket |
| 1   | Permohonan mengisi formulir                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                       |               | Formulir Permohonan Informasi Register permohonan Informasi                                      | 6 Jam | Tercatatnya permohonan informasi pada Buku Register petugas      |     |
| 2   | Petugas informasi mengisi register permohonan informasi                                                       |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                       |               | Formulir Permohonan Informasi Register permohonan Informasi                                      |       | Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi |     |
| 3   | Petugas informasi menyampaikan formulir kepada PPID                                                           |                                                                                         |  |  |                                       |               | Dokumen informasi dari penyedia informasi Flashdisk/ Kertas/CD/DVD                               |       | Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan          |     |
| 4   | PPID melakukan uji konskuensi                                                                                 |                                                                                                                                                                            |  |  |                                       |               | Formulir permohonan Surat permohonan Informasi Media penyimpanan informasi                       |       | Disesuaikannya dokumen dan isi permohonan informasi              |     |
| 5   | Membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada pimpinan badan public untuk mendapatkan persetujuan |                                                                                         |                                                                                     |  |                                       |               | Formulir permohonan Surat permohonan Informasi                                                   |       | Tersedianya draf surat pengantar pemberian informasi             |     |
| 6   | PPID meminta penanggung jawab informasi untuk mencari dan memperhitungkan biaya                               | <br> |                                                                                     |                                                                                     |                                       |               | Daf surat pengantar pemberian informasi Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi |       | Disetujui nya Darf surat pengantar untuk ditandatangani          |     |

|    |                                                                                                                                                                    |                                                                                     |  |  |  |  |                                                                                                        |          |                                                                                                      |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7  | Pengelolaan informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi, ditolak/ diterima                                                              |    |  |  |  |  | Daf surat pengantar pemberian informasi<br>Formulir permohonan informasi<br>Surat permohonan informasi |          | Ditandatangani surat pengantar pemberian informasi oleh pejabat PPID                                 |  |
| 8  | Pengelola informasi memberi kesempatan bagi pemohon bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk digandakan |    |  |  |  |  | Surat keterangan pemberian informasi<br><i>Hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> yang berisi informasi     | 6 Jam    | Diberikannya informasi yang dimohonkan                                                               |  |
| 9  | Pengelola informasi menentukan biaya dan memberi tanda terima                                                                                                      |    |  |  |  |  | Tanda terima penerimaan informasi                                                                      |          | Diterimanya surat pengantar beserta informasi yang dimohonkan kepada pemohon                         |  |
| 10 | Petugas informasi memberikan informasi sesuai permintaan pemohon ( <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> )                                                          |    |  |  |  |  | Formulir/ surat permohonan informasi<br><i>Hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> informasi                 |          | Tersimpannya arsip formulir/ surat permohonan informasi<br>Kepaniteraan Hukum                        |  |
| 11 | Petugas informasi meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan                                                              |  |  |  |  |  | Formulir/ surat permohonan informasi<br><i>Hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> informasi                 |          | Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan                          |  |
| 12 | Petugas informasi memberikan tanda terima pembayaran atas pengandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i> )                                                   |  |  |  |  |  | Formulir/ surat permohonan informasi<br><i>Hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> informasi                 | 15 Menit | Pemohon menerima tanda terima pembayaran atas pengandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i> ) |  |

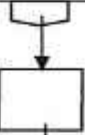
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/033/HK/2025                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Revisi</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Disahkan Oleh</b> | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Nama SOP</b>      | <b>PERMOHONAN INFORMASI DAN MEMBERIKAN INFORMASI</b>                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI;</li> <li>3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan Peradilan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya</li> <li>7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Hukum</li> <li>2. Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan</li> </ol>                                                                      |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PERALATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perkara</li> <li>2. SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Informasi</li> <li>2. Buku Agenda Permintaan Informasi</li> <li>3. Media Penyimpanan Informasi</li> <li>4. Komputer/ Laptop</li> <li>5. Surat Permohonan Informasi</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                           |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)                                                                                                                                                                                               |



| STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)            |                                                                                                       |           |                           |                |      |             |                                     |                                                                    |                                                        |                                               |                       |     |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|----------------|------|-------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|-----|
| PERMOHONAN INFORMASI DAN MEMBERIKAN INFORMASI |                                                                                                       |           |                           |                |      |             |                                     |                                                                    |                                                        |                                               |                       |     |
| No                                            | Aktivitas                                                                                             | Pelaksana |                           |                |      |             |                                     |                                                                    | Mutu Baku                                              |                                               |                       |     |
|                                               |                                                                                                       | Petugas   | Petugas layanan informasi | PPID Pelaksana | PPID | Atasan PPID | Dewan Pertimbangan /Ketua/ Panitera | Tim Pemeriksa                                                      | Persyaratan/ Perlengkapan                              | Waktu                                         | Output                | Ket |
| 1                                             | Pemohon mengisi formulir pada Aplikasi SIANTAM                                                        |           |                           |                |      |             |                                     |                                                                    | PC<br>Akun User<br>Koneksi Internet                    | 1 Jam                                         | Data Aplikasi SIANTAM |     |
| 2                                             | Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan                                                   |           |                           |                |      |             |                                     | Surat Permohonan Surat Kuasa                                       | Daftar Layanan Kepaniteraan Hukum                      |                                               |                       |     |
| 3                                             | Petugas layanan informasi mengisi register informasi dan memberikan salinan permohonan kepada pemohon |           |                           |                |      |             |                                     | Formulir permohonan informasi dan kelengkapan/ lampiran permohonan | Salinan permohonan keberatan diserahkan kepada pemohon |                                               |                       |     |
| 4                                             | Petugas Layanan Informasi meneruskan permohonan kepada PPID Pelaksana                                 |           |                           |                |      |             |                                     | Pemohon informasi Register Pemohon Informasi                       | Permohonan diteruskan ke atasan PPID                   |                                               |                       |     |
| 5                                             | PPID Pelaksana memeriksa kelengkapan permohonan (3 hari sejak permohonan dicatat)                     |           |                           |                |      |             |                                     | Formulir permohonan informasi dan Kelengkapan                      | 3 hari                                                 | Permohonan telah dipelajari atasan PPID       |                       |     |
| 6                                             | PPID melakukan uji konsekuensi dengan meminta pertimbangan kepada Dewan Pertimbangan                  |           |                           |                |      |             |                                     | Formulir permohonan informasi dan kelengkapan                      | 1 hari                                                 | Keputusan Atasan PPID, / Keberatan di Tolak   |                       |     |
| 7                                             | Petugas menyampaikan pemberitahuan diterima (Maksimal 10 hari sejak permohonan)                       |           |                           |                |      |             |                                     | Pemberitahuan ditolak                                              | 10 hari                                                | Keputusan Atasan PPID, / Keberatan di Terima  |                       |     |
| 8                                             | Petugas menyampaikan pemberitahuan diterima (Maksimal 10 hari sejak permohonan)                       |           |                           |                |      |             |                                     | Pemberitahuan diterima                                             | 10 hari                                                | Pemohon dapat menerima informasi yang dimohon |                       |     |

| PERMOHONAN INFORMASI DAN MEMBERIKAN INFORMASI |                                                                                                       |           |                           |                |      |             |                                    |               |                                                                    |         |                                                        |     |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|----------------|------|-------------|------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------|-----|
| No                                            | Aktivitas                                                                                             | Pelaksana |                           |                |      |             |                                    |               | Mutu Baku                                                          |         |                                                        |     |
|                                               |                                                                                                       | Petugas   | Petugas layanan informasi | PPID Pelaksana | PPID | Atasan PPID | Dewan Pertimbangan /Ketua/ Panitia | Tim Pemeriksa | Persyaratan/ Perengkapan                                           | Waktu   | Output                                                 | Ket |
| 1                                             | Pemohon mengisi formulir pada Aplikasi SIANTAM                                                        |           |                           |                |      |             |                                    |               | PC Akun User Koneksi Internet                                      | 1 Jam   | Data Aplikasi SIANTAM                                  |     |
| 2                                             | Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan                                                   |           |                           |                |      |             |                                    |               | Surat Permohonan Surat Kuasa                                       |         | Daftar Layanan Kepaniteraan Hukum                      |     |
| 3                                             | Petugas layanan informasi mengisi register informasi dan memberikan salinan permohonan kepada pemohon |           |                           |                |      |             |                                    |               | Formulir permohonan informasi dan kelengkapan/ lampiran permohonan |         | Salinan permohonan keberatan diserahkan kepada pemohon |     |
| 4                                             | Petugas Layanan Informasi meneruskan permohonan kepada PPID Pelaksana                                 |           |                           |                |      |             |                                    |               | Pemohon informasi Register Pemohon Informasi                       |         | Permohonan diteruskan ke atasan PPID                   |     |
| 5                                             | PPID Pelaksana memeriksa kelengkapan permohonan (3 hari sejak permohonan dicatat)                     |           |                           |                |      |             |                                    |               | Formulir permohonan informasi dan Kelengkapan                      | 3 hari  | Permohonan telah dipelajari atasan PPID                |     |
| 6                                             | PPID melakukan uji konsekuensi dengan meminta pertimbangan kepada Dewan Pertimbangan                  |           |                           |                |      |             |                                    |               | Formulir permohonan informasi dan kelengkapan                      | 1 hari  | Keputusan Atasan PPID, / Keberatan di Tolak            |     |
| 7                                             | Petugas menyampaikan pemberitahuan diterima (Maksimal 10 hari sejak permohonan)                       |           |                           |                |      |             |                                    |               | Pemberitahuan ditolak                                              | 10 hari | Keputusan Atasan PPID, / Keberatan di Terima           |     |
| 8                                             | Petugas menyampaikan pemberitahuan diterima (Maksimal 10 hari sejak permohonan)                       |           |                           |                |      |             |                                    |               | Pemberitahuan diterima                                             | 10 hari | Pemohon dapat memeriksa informasi yang dimohon         |     |

|    |                                                                                                                     |  |                                                                                   |  |  |  |  |  |                              |       |                                                                |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------|--|
| 9  | Pemohon memeriksa informasi yang dimohonkan                                                                         |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen Cetak/<br>elektronik | 2 Jam | Pemohon menggandakan/<br>memfotokopi informasi yang dimohonkan |  |
| 10 | Dokumen cetak yang digandakan dengan sarana berbayar (dokumen elektronik yang akan digandakan Tidak Dipungut Biaya) |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen Cetak/<br>elektronik | 1 Jam | Pemohon menggandakan/<br>memfotokopi informasi yang dimohonkan |  |
| 11 | Pemohon memperoleh Salinan Informasi Publik                                                                         |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen Cetak/<br>elektronik | 1 Jam | Pemohon menggandakan/<br>memfotokopi informasi yang dimohonkan |  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/034/HK/2025                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <br><br><p style="text-align: center;"><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP      | <b>PERMOHONAN INFORMASI<br/>KEPADA PIMPINAN ATAU<br/>PEGAWAI TERTENTU</b>                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Perges Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya;</li> <li>10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Hukum</li> <li>2. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> </ol> |
| <p><b>KETERKAITAN :</b><br/> SOP Kepaniteraan Perkara<br/> SOP Kepaniteraan Hukum</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>PERALATAN:</b><br/> Komputer/ Laptop<br/> Jaringan Internet<br/> Printer dan Scanner<br/> Alat Tulis Kantor</p>                                                                             |
| <p><b>PERINGATAN :</b><br/> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br/> Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)</p>                                                                                                       |

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PERMOHONAN INFORMASI KEPADA PIMPINAN ATAU PEGAWAI TERTENTU**

| No | Aktivitas                                                                                                | Pelaksana |                           |                |      |             |                                                               |               | Mutu Baku                                                                                          |       |                                                                          |     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|----------------|------|-------------|---------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                          | Petugas   | Petugas layanan informasi | PPID Pelaksana | PPID | Atasan PPID | Dewan Pertimbangan/ Ketua/ Panitia                            | Tim Pemeriksa | Persyaratan/ Perlengkapan                                                                          | Waktu | Output                                                                   | Ket |
| 1  | Pemohon mengisi formulir pada Aplikasi SIANTAM                                                           |           |                           |                |      |             |                                                               |               | User Koneksi Internet                                                                              |       | Data Aplikasi SIANTAM                                                    |     |
| 2  | Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan                                                      |           |                           |                |      |             | Pemohon diterima oleh Petugas layanan informasi               |               | Pemohonan Kuasa                                                                                    |       | Daftar Layanan Kepaniteraan Hukum                                        |     |
| 3  | Petugas Informasi mengisi register permohonan informasi                                                  |           |                           |                |      |             | Diperoleh ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi |               | Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi Register permohonan                       |       | Diperoleh ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi            |     |
| 4  | Petugas Informasi menyampaikan formulir kepada PPID                                                      |           |                           |                |      |             |                                                               |               | Dokumen informasi dari penyedia informasi Flasdick/ DVD/ Kertas                                    |       | Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan                  |     |
| 5  | PPID melakukan uji konsekuensi                                                                           |           |                           |                |      |             |                                                               |               | Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi Media penyimpanan informasi               | 4 Jam | Disesuaikan dokumen informasi dan isi permohonan informasi               |     |
| 6  | PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi dalam hal Permohonan ditolak/ diterima |           |                           |                |      |             |                                                               |               | Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi                                           |       | Tersedianya Draft surat pengantar pemberian informasi                    |     |
| 7  | PPID meminta petugas layanan informasi untuk menghitung biaya yang harus dikeluarkan oleh Pemohon        |           |                           |                |      |             |                                                               |               | Draft Surat pengantar pemberian informasi Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi |       | Disetujui Draft surat pengantar untuk ditandatangani                     |     |
| 8  | Pengelola informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon, yaitu ditolak/ diterima          |           |                           |                |      |             |                                                               |               | Draft Surat pengantar pemberian informasi Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi |       | Ditandatangani nya Surat Pengantar pemberian informasi oleh Pejabat PPID |     |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/035/HK/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       | PENANGANAN PENGADUAN/ SIWAS MARI                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>4. Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor: 047/KMA/SKB/IV/2009 dan 02/SKB/P.KY/V/2009 Tentang Kode Etik dan Pedoman Prilaku Hakim;</li> <li>5. Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial Nomor: 03/PB/MA/IX/2012 dan 03/PB/P.KY/09/2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Bersama;</li> <li>6. Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial Nomor: 04/PB/MA/IX/2012 dan 04/PB/P.KY/09/2012 Tentang Tata Cara Pembentukan, Tata Kerja dan Tata Cara Pengambilan Keputusan Majelis Kehormatan Hakim;</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya;</li> <li>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya;</li> <li>9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Hukum</li> <li>2. Mengerti dan mahir komputer</li> <li>3. Mengikuti bimbingan teknis masalah pengaduan</li> </ol>       |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PERALATAN:</b>                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perkara</li> <li>2. SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li> </ul> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                         |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)                                                                                                                             |

# **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)** **PENGANGANAN PENGADUAN/ SIWAS MARI**

| No | Aktivitas                                                                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               | Mutu Baku                          |                       |                                                                        |     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                | Petugas Meja Pengaduan                                                            | Petugas layanan informasi                                                           | Panmud Hukum                                                                        | Panitera/ Sekretaris                                                                | Ketua                                                                               | Tim Pemeriksa | Persyaratan/ Perlengkapan          | Waktu                 | Output                                                                 | Ket |
| 1  | Pemohon mengisi formulir pada Aplikasi SIANTAM                                                                 |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               | PC Akun User Koneksi Internet      | 7<br>h<br>a<br>r<br>i | Data Aplikasi SIANTAM                                                  |     |
| 2  | Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan                                                            |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               | Surat Permohonan Surat Kuasa       |                       | Daftar Layanan Kepaniteraan Hukum                                      |     |
| 3  | Menerima Pengaduan dan memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi oleh Pelapor                                  |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               | Formulir Pengaduan                 |                       | Terhimpun nya Surat Pengaduan dan berikut Lampirannya                  |     |
| 4  | Memasukan Laporan Pengaduan ke dalam Aplikasi SIWAS MARI                                                       |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |               | Formulir Pengaduan                 |                       | Dokumen Pengaduan telah dilaporkan                                     |     |
| 5  | Memberikan Nomor Register pada Formulir Pengaduan                                                              |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |               | Nomor Register Pengaduan           |                       | Tersedianya Nomor Register Pengaduan                                   |     |
| 6  | Membuat Tanda Terima Pengaduan dan diserahkan kepada Pelapor                                                   |                                                                                   |   |   |                                                                                     |                                                                                     |               | Tanda Terima Pengaduan             |                       | Bukti Tanda Terima                                                     |     |
| 7  | Membuat Surat Pengantar Pengaduan                                                                              |                                                                                   |  |  |  |  |               | Surat Pengantar                    |                       | Surat Pengantar Laporan                                                |     |
| 8  | Mengirimkan Dokumen Pengaduan ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang                                 |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               | Buku Ekpedisi Surat Keluar         |                       | Dokumen Pengaduan telah dikirim                                        |     |
| 9  | Mengarsipkan Asli Dokumen Pengaduan dan menyerahkan 1 (satu) Berkas Pengaduan ke bagian Kepegawaian dan Ortala |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |               | Asli dokumen Pengaduan Kotak Arsip |                       | Tersimpannya Arsip Surat Klasifikasi Pengaduan pada Kepaniteraan Hukum |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN</b><br/> <b>MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PALEMBANG</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>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> | No. Dokumen    | SOP/036/HK/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       | <b>PELAYANAN JASA HUKUM POSBAKUM</b>                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 Tentang Advokat;</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya;</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>8. Keputusan Dirjenmiltun Nomor: 28/DJMT/KEP/III/2014 Tentang Posbakum</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Hukum (SH) pada Petugas Posbakum</li> <li>2. Advokat (SH) Petugas Posbakum</li> <li>3. Sarjana Hukum (SH) pada Staf Pelaksana di Kepaniteraan Muda Hukum</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PERALATAN:</b>                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perkara</li> <li>2. SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (Alat Tulis Kantor)</li> <li>2. Buku Register Posbakum</li> </ol>                                                                                                       |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                     |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)                                                                                                                                                                         |

# **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)** **PELAYANAN JASA HUKUM/ POSBAKUM**

| PELAYANAN JASA HUKUM/ POSBAKUM |                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                   |                                                                                    |                                                                                     |                    |               |                                                                                              |        |                                                                      |     |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------|-----|
| No                             | Aktivitas                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                   |                                                                                    |                                                                                     |                    |               | Mutu Baku                                                                                    |        |                                                                      |     |
|                                |                                                                                                                                                        | Petugas                                                                           | Petugas layanan informasi                                                         | Petugas Posbakum                                                                    | Staf Panmud Hukum | Panmud Hukum                                                                       | Panitera                                                                            | Ketua/ Wakil Ketua | Tim Pemeriksa | Persyaratan/ Perlengkapan                                                                    | Waktu  | Output                                                               | Ket |
| 1                              | Pemohon mengisi formulir pada Aplikasi SIANTAM                                                                                                         |  |                                                                                   |                                                                                     |                   |                                                                                    |                                                                                     |                    |               | PC<br>Akun User<br>Koneksi Internet                                                          | 1 Jam  | Data Aplikasi SIANTAM                                                |     |
| 2                              | Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan                                                                                                    |                                                                                   |  |                                                                                     |                   |                                                                                    |                                                                                     |                    |               | Surat Permohonan Surat Kuasa                                                                 |        | Daftar Layanan Kepaniteraan Hukum                                    |     |
| 3                              | Mengajukan Permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan              |                                                                                   |                                                                                   |    | Tidak Lengkap     |                                                                                    |                                                                                     |                    |               | Formulir Permohonan Layanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKT) atau Surat Sejenis            |        | Registrasi Calon Penerima Layanan Posbakum Pengadilan                |     |
| 4                              | Memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan, dan jika Persyaratan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Pemohon agar dilengkapi            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                   |  |   |                    |               | Cek List pada formulir permohonan layanan                                                    |        | Dokumen Persyaratan lengkap dan sudah diterima oleh Petugas Posbakum |     |
| 5                              | Pemberian Surat Rekomendasi Pelayanan Posbakum                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                   |                                                                                    |  |                    |               | Cek List pada formulir permohonan layanan dan lampiran                                       |        | Surat Rekomendasi Pelayanan Posbakum                                 |     |
| 6                              | Memberikan layanan Posbakum Pengadilan sesuai dengan Jadwal Piket Posbakum                                                                             |                                                                                   |                                                                                   |  |                   |                                                                                    |                                                                                     |                    |               | Formulir permohonan layanan Pedoman Kode Etik Petugas Posbakum                               | 1 hari | Penerima Layanan sudah mendapat layanan Posbakum Pengadilan          |     |
| 7                              | Apabila Pemohon layanan tidak mampu membayar Biaya Perkara, maka Petugas Posbakum bisa memberikan formulir permohonan Pembchasan Biaya Perkara/ Prodeo |                                                                                   |                                                                                   |  |                   |                                                                                    |                                                                                     |                    |               | Formulir permohonan layanan                                                                  | 1 Jam  | Pengajuan Permohonan Berperkara Prodeo diproses                      |     |
| 8                              | Apabila Pemohon layanan membutuhkan pendamping di Sidang Pengadilan, maka Petugas Posbakum                                                             |                                                                                   |                                                                                   |  |                   |                                                                                    |                                                                                     |                    |               | Daftar Organisasi Bantuan Hukum atau Advokat yang memberikan Bantuan Hukum secara Cuma-Cuma/ | 1 Jam  | Permohonan mendapat Informasi perihal Lembaga Bantuan Hukum secara   |     |



|   |                                                                                                                                                                                |  |  |                                                                                   |  |  |  |  |  |                             |       |                                                              |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-----------------------------|-------|--------------------------------------------------------------|--|
|   | memberi Informasi Organisasi Bantuan Hukum yang dapat memberikan Bantuan Layanan Gratis                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  | Gratis                      |       | Gratis dan prosedur permohonan nya                           |  |
| 9 | Mengisi kelengkapan data dan meminta tandatangan Penerima Layanan Posbakum dan Petugas Pengadilan pada Formulir Permohonan Layanan dan Surat Pernyataan telah menerima layanan |  |  |                                                                                   |  |  |  |  |  | Formulir permohonan layanan | 1 Jam | Surat pernyataan telah menerima Layanan sudah ditandatangani |  |

**CATATAN:**

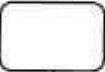
Layanan yang diberikan oleh Sarjana Hukum, Sarjana syariah, atau Mahasiswa Fakultas Hukum harus mendapat Persetujuan terlebih dahulu dari ADVOKAT yang bertugas di POSBAKUM PENGADILAN.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN</b><br/> <b>MILITER 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, Kota<br/> Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | No. Dokumen   | SOP/037/IIK/2025                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <br><br><p style="text-align: center;">Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP      | POSBAKUM PENGADILAN                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;<br>2. Keputusan Dirjen Badilmiltun Nomor: 28/DjMT/Kep/III/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu;<br>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. SOP Kepaniteraan Perkara<br>2. SOP Kepaniteraan Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papan Informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum</li> <li>- Papan Nama ruangan Posbakum</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Formulir permohonan layanan Posbakum</li> <li>- Surat Keputusan Pembentukan Posbakum</li> <li>- Surat Keputusan Pembentukan Panitia Seleksi Lembaga</li> <li>- Penyedia Jasa Posbakum</li> <li>- Laporan hasil Panitia Seleksi</li> <li>- Surat OPerintah Kerja</li> <li>- Surat pernyataan telah menerima layanan</li> <li>- Buku Regiter Posbakum</li> <li>- Daftar Piket</li> <li>- MoU</li> <li>- Surat Keputusan Panitera/Sekretaris menenai imbalan jasa</li> <li>- Surat Perintah Membayar</li> </ul> |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 1. POSBAKUM PENGADILAN

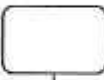
### 1.1. PEMBENTUKAN POSBAKUM PENGADILAN

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                           |               | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                                                                |                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                         | Ketua Pengadilan                                                                    | Tim Pemeriksa | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                  | Waktu  | Output                                                                                                         | Ket                                                                                                                            |
| 1   | Membuat perencanaan pembentukan Posbakum Pengadilan sesuai anggaran yang tersedia                                                                                       |    |               | - Perkiraan satuan biaya<br>Perkiraan kebutuhan sarana/ prasarana                                                                                                                                                                         | 5 hari | Perencanaan dan penganggaran Posbakum Pengadilan sudah dilakukan                                               |                                                                                                                                |
| 2   | Menyediakan ruangan dan sarana/ prasarana untuk Posbakum Pengadilan dengan memperhatikan akses untuk penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak dan orang lanjut usia |    |               | - Ruang dengan luas minimal...m2<br>- Furniture setidaknya terdiri dari 2 meja dan 4 kursi<br>- 1 unit AC<br>- 1 unit komputer<br>- 1 unit printer ATK<br>- 1 Papan Informasi Organisasi Bantuan Hukum<br>- 1 papan nama ruangan Posbakum | 1 hari | Surat Keputusan Pembentukan Posbakum                                                                           | Apabila anggaran yang tersedia tidak mencukupi maka sarana/ prasarana Posbakum akan disesuaikan dengan ke sanggupan Pengadilan |
| 3   | Merencanakan jadwal dan jumlah Petugas Posbakum Pengadilan berdasarkan hari dan jam kerja Pengadilan                                                                    |  |               | - Jadwal kerja Petugas Posbakum<br>- Perkiraan waktu layanan<br>- Perkiraan jumlah Petugas Posbakum Pengadilan yang diperlukan                                                                                                            | 1 hari | Jumlah Petugas Posbakum yang dibutuhkan dan besarnya imbalan jasa berdasarkan ketersediaan anggaran Pengadilan |                                                                                                                                |

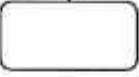
#### **CATATAN:**

Layanan yang diberikan oleh Sarjanan Hukum, Sarjana Syariah atau Mahasiswa Hukum harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Advokat yang bertugas.

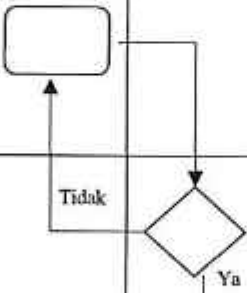
## 1.2. KERJASAMA KELEMBAGAAN DENGAN PEMBERIAN LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                  |               | Mutu Baku                                                                                                                                      |        |                                                                                                                                  |     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ketua Pengadilan                                                                  | Panitia Seleksi                                                                     | Pejabat Pembuat Komitmen                                                         | Tim Pemeriksa | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                                                       | Waktu  | Output                                                                                                                           | Ket |
| 1  | Membentuk Panitia untuk melakukan seleksi terhadap Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                  |               | Daftar nama Panitia Seleksi                                                                                                                    | 1 hari | Pembentukan Panitia Seleksi telah ditetapkan                                                                                     |     |
| 2  | Mengumumkan pembukaan dan pendaftaran proses seleksi bagi Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan                                                                                                                                                                                                              |  |    |                                                                                  |               | Pengumuman tertulis tentang pendaftaran dan seleksi Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan Website untuk mempublikasikan Pengumuman | 5 hari | Pengumuman telah ditempel papan informasi Pengadilan Pengumuman melalui Website sudah dilakukan                                  |     |
| 3  | Melakukan seleksi dokumen sesuai kriteria Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan.<br><br>Jika dokumen persyaratan belum lengkap atau belum sesuai, menginformasikan kepada Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum untuk melengkapinya.<br><br>Jika sudah lengkap dan sesuai melanjutkan ke proses berikutnya. | tidak                                                                             |  |                                                                                  |               | Dokumen Kelengkapan Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan Formulir kelengkapan persyaratan dokumen                                 | 3 hari | Seleksi dokumen sudah dilakukan. Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang memenuhi kriteria aw sudah diperbolehkan |     |
| 4  | Mengadakan tes kualifikasi bagi Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang telah memenuhi kriteria dalam seleksi dokumen                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |  | Pedoman tes kualifikasi dan penilaian yang disusun oleh masing-masing Pengadilan |               |                                                                                                                                                | 5 hari | Hasil Kualifikasi                                                                                                                |     |



|   |                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                          |        |                                                                                                      |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5 | Memberi penilaian terhadap Calon Lembaga Pemberi Layanan Pengadilan dan melaporkan hasil penilaian berdasarkan ranking kepada Ketua Pengadilan     |    | Hasil tes kualifikasi                                                               |  |                          | 2 hari | Penilaian berikut ranking hasil kualifikasi Calon Lembaga Pemberi Layanan Pengadilan sudah dilakukan |  |
| 6 | Menetapkan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang akan ditunjuk untuk bekerja sama sesuai ketentuan                                      |    | Hasil tes kualifikasi Berita acara Seleksi                                          |  |                          | 1 hari | Surat laporan hasil seleksi                                                                          |  |
| 7 | Mengumumkan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum yang ditunjuk                                                                                         |    |                                                                                     |  | Pengumuman Hasil Seleksi | 3 hari | Surat Penetapan Pemenang Seleksi Lembaga Penyedia Jasa Posbakum Pengadilan                           |  |
| 8 | Menandatangani Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang telah ditunjuk yang berlaku selama satu tahun anggaran |  |                                                                                     |  | Perjanjian Kerjasama     | 1 hari | Perjanjian Kerjasama                                                                                 |  |
| 9 | Menerbitkan Surat Perintah Kerja untuk Lembaga Pemberi Layanan Posbakum yang telah ditunjuk                                                        |                                                                                     |  |  | Perjanjian Kerjasama     | 1 hari | Surat Perintah Kerja                                                                                 |  |

### 1.3. PEMBERIAN LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |              | Mutu Baku                                                                                                                                                          |        |                                                                | Ket |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                            | Pemohon                                                                           | Petugas Posbakum                                                                    | Tim Pengawas | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                                                                           | Waktu  | Output                                                         |     |
| 1   | Mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan                                                                                                                  |  |                                                                                     |              | Formulir permohonan layanan Alat tulis                                                                                                                             | 1 jam  | Registrasi Calon Penerima Layanan Posbakum Pengadilan          |     |
| 2   | Memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan, jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.<br><br>Jika lengkap, Pemohon/ Calon Penerima Layanan dapat langsung mendapatkan pelayanan.                                      |                                                                                   |                                                                                     |              | Check list pada permohonan layanan                                                                                                                                 | 1 jam  | Dokumen persyaratan lengkap sudah diterima Petugas Posbakum    |     |
| 3   | Memberikan layanan Posbakum Pengadilan, apabila penerima layanan penerima layanan Posbakum tidak sanggup membayar biaya perkara, maka petugas Posbakum akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan |                                                                                   |    |              | Formulir permohonan layanan Pedoman kode etik Petugas Posbakum Pengadilan Daftar Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum | 3 hari | Penerima layanan sudah mendapatkan layanan Posbakum Pengadilan |     |
| 4   | Mengisi, memeriksa kelengkapan isian dan meminta tandatangan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dan Petugas Pengadilan pada Formulir permohonan layanan dan surat pernyataan telah menerima layanan.                                                     |                                                                                   |  |              | Formulir permohonan layanan                                                                                                                                        | 1 hari | Surat pernyataan telah menerima layanan sudah ditandatangani   |     |

#### 1.4. MEKANISME PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN POSBAKUM PENGADILAN

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana        |                      |                  |               | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                |        |                                                                              |     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                   | Petugas Posbakum | Panitera/ Sekretaris | Ketua Pengadilan | Tim Pemeriksa | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                                                                                                                 | Waktu  | Output                                                                       | Ket |
| 1   | Membuat laporan disertai komplikasi berkas perkara setiap bulan dan memberikannya kepada Ketua Pengadilan melalui Panitera/ Sekretaris                                                                            | Mulai            |                      |                  |               | Check list komplikasi berkas perkara<br>Formulir permohonan<br>Dokumen<br>Persetujuan<br>Kronologis perkara<br>Dokumen hukum yang dibuat di Posbakum Pengadilan<br>Pernyataan telah diberikannya layanan | 1 hari | Berkas perkara sudah dikomplias, laporan sudah dibuat dan diserahkan         |     |
| 2   | Mengisi Buku Register yang disediakan Panitera/ Sekretaris mengenai penyelenggaraan harian Posbakum Pengadilan dan menandatangani daftar hadir piket setiap hari layanan                                          |                  |                      |                  |               | Buku Register<br>Daftar hadir piket                                                                                                                                                                      | 1 hari | Buku Register sudah diisi lengkap<br>Daftar hadir piket sudah ditandatangani |     |
| 3   | Memeriksa kelengkapan isian Buku Register dan daftar hadir piket secara harian<br><br>Jika belum lengkap, maka dikembalikan ke Petugas Posbakum<br><br>Jika sudah lengkap maka dilaporkan kepada Ketua Pengadilan | Tidak            |                      |                  |               | Buku Register<br>Daftar hadir piket                                                                                                                                                                      | 1 hari | Buku Register sudah diisi lengkap<br>Daftar hadir piket sudah ditandatangani |     |
| 4   | Mengadakan rapat evaluasi berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali terhadap pelaksanaan Posbakum Pengadilan                                                                                               |                  |                      |                  |               | Ruang Rapat<br>Notulensi/<br>berita acara rapat<br>Bundel hasil pengawasan bulanan<br>Buku Register<br>Daftar hadir<br>Surat pengantar laporan                                                           | 1 hari | Hasil rapat evaluasi<br>Kualitas pelayanan Petugas Posbakum yang baik        |     |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                    |  |                                                                                                         |        |                            |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|--|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                    |  | Laporan disertasi<br>komplikasi berkas<br>perkara                                                       |        |                            |  |
| 5 | <p>Melaksanakan pertemuan koordinasi sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun membahas permasalahan dan perkembangan yang timbul dalam kaitannya dengan Kerjasama kelembagaan yang dijalin,</p> <p>Jika diperlukan, Pengadilan dapat memberikan bimbingan teknis</p> |  |  | <div>Selesai</div> |  | <p>Ruang Pertemuan<br/>Notulensi/ berita<br/>acara pertemuan<br/>Dihadiri oleh<br/>Petugas Posbakum</p> | 1 hari | Hasil pertemuan koordinasi |  |



### 1.5. MEKANISME PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN IMBALAN JASA BAGI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

#### 1.5.1. MEKANISME PENGAJUAN IMBALAN JASA BAGI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana                                   |                         |               | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                        |        |                                                                            |     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan | Kuasa Pengguna Anggaran | Tim Pemeriksa | Persyantan/ Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                          | Waktu  | Output                                                                     | Ket |
| 1   | <p>Membuat surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan setiap bulan untuk diberikan kepada Panitera/ Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran, berdasarkan pada lamanya waktu layanan dan jumlah Petugas Posbakum yang disediakan.</p> <p>Lamanya waktu layanan, jumlah Petugas Posbakum dan besarnya imbalan jasa ditentukan Ketua Pengadilan berdasarkan ketersediaan anggaran</p> |                                             |                         |               | Daftar hadir<br>Buku Register<br>Laporan disertai komplikasi berkas perkara                                                                                                                                                                                      | 1 hari | Surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan |     |
| 2   | <p>Menerima dan memeriksa kelengkapan surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan</p> <p>Jika belum lengkap, mengembalikan kepada Petugas Posbakum dan/atau Posbakum Pengadilan</p> <p>Jika sudah lengkap, membuat Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran mengenai Imbalan Jasa kemudian menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen</p>                                             | <p>Tidak</p>                                |                         |               | Daftar hadir<br>Buku Register<br>Laporan disertai komplikasi berkas perkara<br>Surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan<br>SK Ketua Pengadilan mengenai besaran imbalan jasa<br>Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani | 1 hari | Surat Keputusan Panitera/ Sekretaris mengenai Jasa sudah diterbitkan       |     |

### 1.5.2. MEKANISME PEMBAYARAN IMBALAN JASA BAGI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

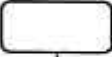
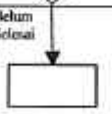
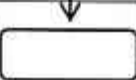
| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana                      |                                                       |                       |               | Mutu Baku                                             |        |                                                                           |     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|-------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) | Bendahara Pengeluaran | Tim Pemeriksa | Persyaratan/ Kelengkapan                              | Waktu  | Output                                                                    | Ket |
| 1   | Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan Surat Keputusan Pengguna mengenai jasa Posbakum                                                                                                                                                                                           |                                |                                                       |                       |               | Surat Keputusan KPA mengenai Imbalan Jasa             | 2 jam  | Surat Permintaan Pembayaran (SPP)                                         |     |
| 2   | Memeriksa kebenaran Surat Permintaan Pembayaran.<br><br>Jika tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, mengembalikan surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen<br><br>Jika sudah benar, menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran |                                |                                                       |                       |               | Surat Perintah Pembayaran Dokumen Kelengkapan         | 1 jam  | Surat Perintah Membayar (SPM)                                             |     |
| 3   | Membayar imbalan jasa kepada Petugas Posbakum Pengadilan dan/atau Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan berdasarkan Surat Perintah Membayar dari Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar                                                                                                |                                |                                                       |                       |               | Kuitansi pembayaran Dana tunai                        | 1 hari | Imbalan jasa Petugas Posbakum Pengadilan sudah dibayarkan                 |     |
| 4   | Menyimpan seluruh bukti pengeluaran anggaran dan membukukan setiap transaksi keuangan dalam penyelenggaraan Posbakum Pengadilan                                                                                                                                                                     |                                |                                                       |                       |               | Bukti pengeluaran dana, Buku Jurnal Keuangan Posbakum | 2 hari | Bukti pengeluaran anggaran sudah disimpan, transaksi keuangan operasional |     |

|  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                         |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  | Posbaku<br>m<br>Pengadil<br>an sudah<br>dicatat<br>dan<br>dibukuk<br>an dalam<br>Jurnal |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN</b><br/> <b>MILITER 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, Kota<br/> Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,<br/> www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id</p> | No. Dokumen   | SOP/038/HK/2024                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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      | POSBAKUM ONLINE                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;</li> <li>6. Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> </ol> | Sarjana Hukum                                 |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perkara</li> <li>2. SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Smartphone Komputer/Laptop                    |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>             |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik) |



| No. | Aktivitas                                                                 | Pelaksana                                                                                                                                                                 |                  |               | Mutu Baku                    |          |                                                                       |     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                           | Pengguna Layanan                                                                                                                                                          | Petugas POSBAKUM | Tim Pemeriksa | Persyatan/ Kelengkapan       | Waktu    | Output                                                                | Ket |
| 1   | Mengunjungi Website resmi POSBAKUM PTUN Pangkalpinang                     |                                                                                          |                  |               | Smartphone /komputer /laptop | 5 Menit  | Website POSBAKUM PTUN Pangkalpinang                                   |     |
| 2   | Memilih layanan Konsultasi Bantuan Hukum Online                           |                                                                                          |                  |               | Smartphone /komputer /laptop | 2 Menit  | Pilihan Layanan Konsultasi Bantuan Hukum Online                       |     |
| 3   | Memilih Layanan yang diinginkan                                           |                                                                                          |                  |               | Smartphone /komputer /laptop | 5 Menit  | Jawaban dari Layanan Konsultasi Online                                |     |
| 4   | Konsultasi lebih lanjut dengan petugas POSBAKUM, ketik Info Lainnya       |                                                                                          |                  |               | Smartphone /komputer /laptop | 10 Menit | Percakapan <i>real-time</i> konsultasi online dengan petugas POSBAKUM |     |
| 5   | Memberikan jawaban terkait informasi yang diminta oleh pengguna layanan   | <br>    |                  |               | Smartphone /komputer /laptop | 15 Menit | Jawaban atas konsultasi dari pengguna layanan                         |     |
| 6   | Pelayanan POSBAKUM Online selesai, pengguna layanan mengakhiri percakapan | <br> |                  |               | Smartphone /komputer /laptop | 5 Menit  | Testimoni dari pengguna layanan                                       |     |

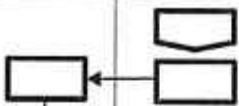
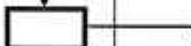
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **4. PANITERA PENGANTI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id,<br/> info@ptun-pangkalpinang.go.id </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No. Dokumen   | SOP/001/PP/2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.    |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               | <b>PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERSIAPAN</b>                                                                                                          |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019,</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara,</li> </ol> |               | <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal SMA / Sederajat</li> <li>Mengerti dan mahir komputer</li> </ol>                                    |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Perkara</li> <li>SOP Hakim</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop, Printer, Scanner</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                 |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               | Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)                                                                                                     |

| No | Aktivitas                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                                                                                                            |     | Mutu Baku                                                                   |          |                                                                                                                          | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                             | Hakim                                                                               | Panitera Sidang                                                                                                                                                            | JSP | Persyaratan/Perlengkapan                                                    | Waktu    | Output                                                                                                                   |      |
| 1. | Menginput Penetapan Hari Pemeriksaan Persiapan                                                                                              |                                                                                     |                                                                                           |     | - Penetapan Hari Pemeriksaan Persiapan<br>- SIPP<br>- Berkas perkara        | 1 hari   | Telah ditandatangani dan diinput ke dalam SIPP Penetapan Pemeriksaan persiapan                                           |      |
| 2  | Membuat dan menandatangani Surat Panggilan kepada para pihak untuk hadir dalam persidangan Pemeriksaan Persiapan dan menginputnya pada SIPP |                                                                                     |                                                                                           |     | - Penetapan Pemeriksaan Persiapan<br>- Berkas perkara<br>- ATK              |          | Telah dibuatnya, ditandatangani dan diinput ke dalam SIPP Surat Panggilan sidang pemeriksaan persiapan kepada para pihak |      |
| 3  | Mengirim surat panggilan Pemeriksaan Persiapan                                                                                              |                                                                                     |                                                                                           |     | - Surat Panggilan<br>- Layanan Pick Up Service PT. Pos                      |          | Terkirimnya surat panggilan sidang kepada para pihak                                                                     |      |
| 4  | Menerima bukti pengiriman (resi) surat panggilan pemeriksaan persiapan dari Juru Sita Pengganti                                             |                                                                                     |                                                                                           |     | - Resi Surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan                                |          | Terarsipkannya bukti (Resi pos) surat panggilan pemeriksaan persiapan para pihak                                         |      |
| 5  | Menyusun berkas perkara yang telah lengkap dengan surat panggilan dan Resi                                                                  |                                                                                     |                                                                                         |     | - Berkas perkara<br>- Bukti Pengiriman surat panggilan                      | 30 menit | Tersusunnya berkas perkara yang telah lengkap.                                                                           |      |
| 6  | Melakukan pengecekan ruangan sidang Pemeriksaan Persiapan dan kehadiran para Pihak serta melaporkan Kepada Ketua Majelis/ Hakim             |                                                                                     |                                                                                         |     | - Berkas perkara<br>- Ruang Pemeriksaan Persiapan<br>- Kehadiran Para Pihak | 30 menit | Sidang Pemeriksaan Persiapan siap di dilaksanakan                                                                        |      |
| 7  | Menerima berkas perkara                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                            |     | - Berkas Perkara<br>- Ruang Pemeriksaan Persiapan                           |          | Tersedianya berkas pemeriksaan persiapan yang siap untuk disidangkan.                                                    |      |
| 8  | Melaksanakan sidang pemeriksaan persiapan dan menginput penundaan Sidang pada SIPP                                                          |  |                                                                                         |     | - Berkas perkara                                                            | 1 Hari   | Tercatatnya proses Pemeriksaan Persiapan pada Berita acara Persidangan dan Penundaan sidang pada SIPP                    |      |
| 9  | Membuat Konsep Berita Acara pemeriksaan persiapan                                                                                           |                                                                                     | <br> |     | - Berkas Perkara                                                            | 1 hari   | Tersedianya Konsep berita acara pemeriksaan persiapan.                                                                   |      |



|    |                                                                                                                                                                            |                                                                                    |  |                                                           |          |                                                                                               |                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 10 | Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Persiapan bersama Panitera Sidang                                                                                   |    |  | - Berkas perkara                                          |          | Tersedianya Berita Acara Pemeriksaan Persiapan yang telah dikoreksi dan ditandatangani        |                                                                |
| 11 | Menetapkan Tanggal Persidangan Pertama dan menginput pada SIPP                                                                                                             |   |  | - Formulir Penetapan Hari Persidangan<br>- Berkas perkara | 30 menit | Telah ditandatanganinya tanggal Penetapan Persidangan Pertama                                 |                                                                |
| 12 | Membuat surat panggilan kepada pihak yang tidak hadir dalam penetapan Hari sidang Pertama serta menyerahkan surat panggilan dan salinan Gugatan kepada Juru Sita Pengganti |   |  | - Surat Panggilan<br>- Salinan Gugatan                    | 1 hari   | Tersedianya Surat Panggilan para pihak                                                        |                                                                |
| 13 | Mengirim surat panggilan sidang dan salinan gugatan                                                                                                                        |   |  | - Surat panggilan<br>- Layanan Pos                        |          | Terkirimnya surat panggilan yang dilampiri salinan Gugatan kepada para pihak yang tidak hadir | Transportasi apabila dikirim langsung oleh Juru Sita Pengganti |
| 14 | Menerima bukti pengiriman (resi) surat panggilan persidangan dari Juru Sita Pengganti                                                                                      |  |  | - Bukti Pengiriman (Resi)                                 |          | Terarsipkannya bukti surat panggilan Para Pihak dan Resi                                      |                                                                |



**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, Kecamatan Pangkalan Bara, Provinsi  
Kepulauan 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/002/PP/2025                                                                                                                                |
| Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
| Tgl Revisi    | -                                                                                                                                              |
| Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
| Nama SOP      | PELAKSANAAN PERSIDANGAN                                                                                                                        |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
4. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mengerti dan mahir komputer

**KETERKAITAN :**

1. SIPP PTUN
2. SOP Kepaniteraan Perkara
3. SOP Hakim

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**

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

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

| No  | Aktivitas                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                    |             |                                                              | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                       | Majelis/<br>Hakim                                                                   | Panitera<br>Sidang                                                                  | JSP                                                                                 | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                 | Waktu       | Output                                                       |      |
| 1.  | Melakukan pengecekan ruangan sidang dan kehadiran para Pihak serta melaporkan Kepada Ketua Majelis/Hakim                                                              |                                                                                     |    |                                                                                     | - Berkas perkara<br>- Ruang Sidang<br>- Kehadiran Para Pihak | 30<br>menit | Sidang siap dilaksanakan                                     |      |
| 2.  | Menerima berkas perkara                                                                                                                                               |    |                                                                                     |                                                                                     | - Berkas Perkara<br>- Ruang Sidang                           |             | Tersedianya berkas Sidang yang siap untuk disidangkan.       |      |
| 3.  | Mencatat hal-hal yang terjadi dalam Persidangan dan menginput setiap penundaan Sidang pada SIPP                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     | - Berkas perkara                                             | 1 Hari      | Tercatatnya proses Persidangan                               |      |
| 4.  | Membuat Konsep Berita Acara Sidang                                                                                                                                    |    |                                                                                     |                                                                                     | - Berkas Perkara                                             | 1 hari      | Tersedianya Konsep berita acara Sidang.                      |      |
| 5.  | Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Persidangan bersama Panitera Sidang                                                                                        |    |    |                                                                                     | - Berkas perkara                                             |             | Telah ditandatangani a Berita Acara Persidangan              |      |
| 6.  | Membuat Konsep Kepala Putusan dan Duduk Perkara Putusan                                                                                                               |                                                                                     |    |                                                                                     | - Berkas Perkara<br>- ATK<br>Laptop/Komputer                 | 5 Hari      | Tersedianya Konsep Putusan bagian Pokok Perkara              |      |
| 7.  | Membuat dan Menandatangani Surat Pemberitahuan Amar Putusan kepada pihak yang tidak hadir dan menyerahkan Surat Pemberitahuan Amar Putusan Kepada Juru Sita Pengganti |                                                                                     |   |                                                                                     | - Berkas Putusan<br>- Laptop/Komputer<br>- ATK               | 1 hari      | Tersedianya Pemberitahuan Amar Putusan                       |      |
| 8.  | Mengirim surat pemberitahuan amar putusan                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |  | - Dikirim melalui pick up service PT. Pos                    | 30<br>menit | Terkirimnya surat Pemberitahuan Amar Putusan                 |      |
| 9.  | Menerima Bukti Pengiriman (atau Resi pos) Surat Pemberitahuan Amar Putusan                                                                                            |                                                                                     |  |                                                                                     | - SuratPemberitahuan putusan                                 | 30<br>menit | Tersedianya bukti (resi) Surat pemberitahuan Amar Putusan    |      |
| 10. | Mengarsipkan Bukti Pengiriman (atau Resi pos) Surat Pemberitahuan Amar Putusan                                                                                        |                                                                                     |  |                                                                                     | Bukti pengiriman                                             |             | Terarsipkannya bukti (resi) Surat pemberitahuan Amar Putusan |      |
| 11. | Menyelesaikan Konsep Kepala Putusan dan Duduk Perkara Putusan                                                                                                         |                                                                                     |  |                                                                                     | - Berkas Perkara                                             | 1 hari      | Tersedianya Putusan yang siap ditandatangani                 |      |
| 12. | Mengoreksi serta Menandatangani Putusan                                                                                                                               |  |                                                                                     |                                                                                     | - Berkas Perkara<br>- Berita Acara<br>- Konsep Putusan       | 2 Hari      | Putusan telah dikoreksi dan ditandatangani                   |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA<br/>         DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN<br/>         PERADILAN TATA USAHA NEGARA<br/>         PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG<br/>         PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG<br/>         Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/>         Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id,<br/>         info@ptun-pangkalpinang.go.id</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | No. Dokumen   | SOP/003/PP/2025                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP      | MINUTASI BERKAS PERKARA                                                                                                                                                                                            |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li>4. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> |               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA / Sederajat</li> <li>2. Mengerti dan mahir komputer</li> </ol>                                                                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIPP PTUN</li> <li>2. SOP Kepaniteraan Perkara</li> <li>3. SOP Hakim</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Peraturan perundangan yang terkait</li> <li>5. Buku Referensi</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | Dokumen Panitera Pengganti                                                                                                                                                                                         |



| No | Aktivitas                                                                                                                                                   | Pelaksana |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                 |        |                                                                                                                                    | Ket. |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                             | Panitera  | Meja III                                                                          | Panitera Sidang                                                                   | Panmud Perkara                                                                    | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                                  | Waktu  | Output                                                                                                                             |      |
| 1  | Menyusun berkas Bundel A dan Putusan/ Penetapan serta <i>softcopy</i> -nya                                                                                  |           |                                                                                   |  |                                                                                   | - Berkas Bundel A<br>- Daftar isi Bundel A                                                                                | 7 Hari | Tersusunnya Berkas Bundel A (Arsip PTUN) yang sesuai dengan daftar isi dan Putusan/ Penetapan serta <i>softcopy</i> -nya           |      |
| 2  | Menyerahkan berkas Bundel A dan Putusan/ Penetapan serta <i>softcopy</i> -nya ke Petugas Meja III Kepaniteraan Muda Perkara sesuai dengan <i>check list</i> |           |  |                                                                                   |                                                                                   | - Berkas perkara                                                                                                          |        | Diterimanya Berkas Bundel A (Arsip PTUN) yang sesuai dengan daftar isi dan Putusan/ Penetapan serta <i>softcopy</i> -nya           |      |
| 3  | Menerima, Meneliti dan mengecek Kelengkapan Bundel A dan Putusan/ Penetapan serta <i>softcopy</i> -nya sesuai <i>check list</i> dan memarafnya              |           |                                                                                   |                                                                                   |  | - Berkas perkara<br>- Bundel A perkara                                                                                    |        | Terselesaikannya koreksi/ meneliti kelengkapan Bundel A dan Putusan/ Penetapan serta <i>softcopy</i> -nya                          |      |
| 4  | Memasukan dalam berkas Bukti minutasi yang telah ditandatangani Panitera serta menginput status telah minutasi pada SIPP                                    |           |  |                                                                                   |                                                                                   | - Berkas Bundel A<br>- Putusan/ Penetapan dan <i>Softcopy</i><br>- Daftar isi Bundel A yang telah ditandatangani Panitera | 3 Jam  | Terselesaikannya Minutasi Bundel A dan Putusan / Penetapan serta <i>softcopy</i> -nya dan bukti telah diminutasi terbaca pada SIPP |      |

**Catatan:**

- Amar putusan dapat diberikan dalam waktu 1 (satu) hari, putusan dapat diambil Para Pihak maksimal dalam waktu 7 (tujuh) hari, dan dalam waktu 7 (tujuh) hari perkara telah diminutasi ke Kepaniteraan Muda Perkara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN</b><br/> <b>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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi<br/> Kepulauan Bangka Belitung 33684 <a href="http://www.ptun-pangkalpinang.go.id">www.ptun-pangkalpinang.go.id</a>,<br/> <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/004/PP/2025                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.                                                      |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      | <b>PELAKSANAAN PERSIDANGAN SECARA ELEKTRONIK</b>                                                                                                                                                    |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> <li>Surat Edaran Dirjen Badilmiltun Nomor 185/Djmt.3/SE/2/2016 tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara</li> </ol> |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal SMA / Sederajat</li> <li>Mengerti dan mahir komputer</li> </ol>                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SIPP PTUN</li> <li>SOP Kepaniteraan Perkara</li> <li>SOP Hakim</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Peraturan perundangan yang terkait</li> <li>Buku Referensi</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                   |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      | Dokumen Panitera Pengganti                                                                                                                                                                          |

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |     | Mutu Baku                                                                                                |          |                                             | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                     | Majelis/<br>Hakim                                                                   | Panitera<br>Sidang                                                                 | JSP | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                             | Waktu    | Output                                      |      |
| 1. | Melakukan <i>log in</i> ke dalam Sistem Informasi Pengadilan                                                                                                                                                        |                                                                                     |   |     | - PC/Laptop<br>- Internet<br>- SIPP<br>- <i>Ecourt</i> / Sistem Informasi Pengadilan                     | 5 menit  | Sidang siap dilaksanakan                    |      |
| 3. | Majelis/Hakim melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diunggah oleh para pihak dan / atau mengunggah putusan ke dalam Sistem Informasi Pengadilan menyampaikan catatan persidangan, dan membuat penundaan sidang |    |                                                                                    |     | - Berkas perkara<br>- PC/Laptop<br>- Internet<br>- SIPP<br>- <i>Ecourt</i> / Sistem Informasi Pengadilan | 10 menit | Tercatatnya proses Persidangan              |      |
| 4. | <i>Update</i> jadwal persidangan pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)                                                                                                                                   |                                                                                     |   |     | - Berkas perkara<br>- PC/Laptop<br>- Internet<br>- SIPP<br>- <i>Ecourt</i> / Sistem Informasi Pengadilan | 10 menit | Terupdatenya jadwal persidangan             |      |
| 5. | Membuat konsep Berita Acara Sidang Elektronik                                                                                                                                                                       |                                                                                     |  |     | - Berkas Perkara<br>- Berita Acara                                                                       | 1 hari   | Tersedianya draf berita acara Sidang        |      |
| 6. | Memeriksa dan Menandatangani Berita Acara Persidangan bersama Panitera Sidang dan mengupload pada SIPP                                                                                                              |  |                                                                                    |     | - Berkas perkara<br>- Berita Acara                                                                       | 1 hari   | Tertandatanganinya Berita Acara Persidangan |      |
| 7. | Mengarsipkan semua data elektronik perkara di dalam berkas perkara                                                                                                                                                  |  |                                                                                    |     | - Berkas Perkara<br>- ATK<br>- Laptop/Komputer                                                           | 10 menit | Tersimpannya berkas perkara                 |      |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**5. JURUSITA PENGGANTI**



|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/001/JSP/2025                                                                                                                               |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Nama SOP</b>      | PEMANGGILAN SIDANG<br>MELALUI SURAT TERCATAT                                                                                                   |

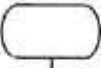
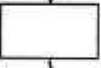
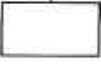
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan ;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li>7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat;</li> <li>9. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>10. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;</li> <li>11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA / Sederajat</li> <li>2. Mengerti dan mahir komputer</li> </ol>                                                                                  |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <p>SOP Kepaniteraan Perkara</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>PERALATAN/ Persyaratan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Peraturan perundangan yang terkait</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak terlaksana dengan baik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dokumen Panitera Pengganti/Perkara</p>                                                                                                                                                          |

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                         | Pelaksana |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                     |        |                                                                                         | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                   | Panitera  | Panitera Pengganti                                                                | JSP                                                                               | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                                  | Waktu  | Output                                                                                  |      |
| 1.  | Menerima surat panggilan/<br>pemberitahuan dari Panitera<br>Sidang dan mengambil biaya<br>pengiriman dari kasir                                                   |           |  |                                                                                   | Surat Panggilan/<br>Pemberitahuan                                                                                                             | 1 Hari | Tersedianya<br>Surat Panggilan<br>yang siap untuk<br>dikirim                            |      |
| 2.  | Mencatat dan Menyerahkan<br>surat panggilan melalui<br>Petugas Pos untuk dilakukan<br>Pengiriman/ Menyampaikan<br>surat panggilan kepada Para<br>Pihak (langsung) |           |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Panggilan/<br/>Pemberitahuan</li> <li>• Buku Catatan</li> </ul>                                |        | Terkirimnya/<br>diterimanya<br>Surat Panggilan                                          |      |
| 3.  | Menyerahkan resi panggilan/<br>pemberitahuan kepada<br>Panitera Sidang disertai<br>tanda terima                                                                   |           |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resi pos<br/>pengiriman<br/>Panggilan/<br/>Pemberitahuan</li> <li>• Buku Tanda<br/>terima</li> </ul> | 1 hari | Terlaksanaanya<br>pengiriman/<br>penyampaian<br>Surat Panggilan                         |      |
| 4.  | Menerima resi pengiriman<br>surat panggilan/<br>pemberitahuan Para Pihak                                                                                          |           |  |                                                                                   | Resi dan Arsip<br>Surat Panggilan/<br>Pemberitahuan                                                                                           |        | Terlaksananya<br>pengarsipan<br>surat panggilan<br>Para Pihak<br>pada berkas<br>Perkara |      |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | No. Dokumen   | SOP/002/JSP/2025                                                                                                                               |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nama SOP      | PEMANGGILAN SIDANG<br>SECARA ELEKTRONIK                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan ;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li>7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat;</li> <li>9. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;</li> <li>10. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019 ;</li> <li>11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA / Sederajat</li> <li>2. Mengerti dan mahir komputer</li> </ol>                                                                                  |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <p>SOP Kepaniteraan Perkara</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>PERALATAN/ Persyaratan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Peraturan perundangan yang terkait</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dokumen Panitera Pengganti/ Perkara.</p>                                                                                                                                                        |

| No. | Aktivitas                                                            | Pelaksana                                                                         | Mutu Baku                                                                   |             |                                     | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|------|
|     |                                                                      | JSP                                                                               | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                | Waktu       | Output                              |      |
| 1.  | Menerima pemberitahuan penetapan hari sidang dari Panitera Pengganti |  | Penetapan hari Sidang                                                       | 15<br>menit | Diterimanya pemberitahuan penetapan |      |
| 2.  | Membuat panggilan sidang                                             |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-Court</li> <li>• SIPP</li> </ul> |             | Panggilan sidang e-summon           |      |
| 3.  | Mengirimkan panggilan sidang                                         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-Court</li> <li>• SIPP</li> </ul> |             | Terkirimnya panggilan sidang        |      |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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



|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/001/KP/2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Disahkan Oleh</b> | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <br><p style="text-align: center;"><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENGIRIMAN</b> <b>DAFTAR</b><br><b>NOMINATIF</b> <b>RENCANA</b><br><b>KENAIKAN PANGKAT</b>                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat dan Jabatan Hakim</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D3</li> <li>3. SMA/Sederajat</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>            |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DUK</li> <li>2. SOP Bezetting</li> <li>3. Aplikasi SIKEP</li> <li>4. Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat Reguler</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil akan terlambat/ tertunda.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>                                                                                                                         |

| No. | Aktivitas                                                                                       | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |            |                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                      |          |                                                                           | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                 | Staf KP dan Ortala                                                                  | Kasub KP dan Ortala                                                               | Sekretaris | Ketua / Wakil Ketua | Perlengkapan                                                                                                                                                                   | Waktu    | Output                                                                    |      |
| 1.  | Mendata Hakim dan Pegawai yang akan naik pangkat                                                |                                                                                     |  |            |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• DUK</li> <li>• SIKEP</li> <li>• Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul> | 30 Menit | Tersedianya Daftar Nama Hakim Dan Pegawai Yang Akan Naik Pangkat          |      |
| 2.  | Membuat konsep Surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana Kenaikan Pangkat               |    |                                                                                   |            |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Surat pengantar</li> <li>• Daftar Nama</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> </ul>                                       | 30 Menit | Tersedianya Konsep Surat Pengantar Dan Daftar Nama                        |      |
| 3.  | Mengoreksi Surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana Kenaikan Pangkat                   |                                                                                     |                                                                                   |            |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar</li> <li>• Daftar Nama</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> </ul>                                                        | 15 Menit | Tersedianya Surat Pengantar Dan Daftar Nama Dan Diparafnya Surat Tersebut |      |
| 4.  | Mengoreksi Dan Memberi Paraf Surat Pengantar Dan Daftar Nama Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat |                                                                                     |                                                                                   |            |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar</li> <li>• Daftar Nama</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> </ul>                                                        | 15 Menit | Diparafnya Surat Pengantar Dan Daftar Nama                                |      |
| 5.  | Menandatangani Surat Pengantar Dan Daftar Nama Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat               |                                                                                     |                                                                                   |            |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar</li> <li>• Daftar Nama</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> </ul>                                                        | 10 Menit | Ditandatangani nya Surat Pengantar Dan Daftar Nama                        |      |
| 6.  | Meminta Nomor Surat Dan Menyerahkan Ke Bagian Umum Untuk Dikirim Ke PTTUN                       |  |                                                                                   |            |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dan daftar nama</li> <li>• Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> </ul>                           | 10 Menit | Surat Pengantar Dan Daftar Nama Sudah Diberi Nomor Dan Siap Untuk Dikirim |      |
| 7.  | Mengarsipkan Salinan Surat Pengantar Dan Daftar Nama Ke Box File Kepegawaian                    |  |                                                                                   |            |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Usulan Kenaikan Pangkat</li> <li>• Box file</li> </ul>                                                                          | 10 Menit | Tersimpannya salinan Surat pengantar dan daftar nama ke dalam box file    |      |

#### CATATAN:

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

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/002/KP/2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Disahkan Oleh</b> | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <br><p style="text-align: center;"><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Nama SOP</b>      | <b>BERKAS USUL KENAIKAN PANGKAT</b>                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat dan Jabatan Hakim</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D3</li> <li>3. SMA/Sederajat</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>            |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengiriman Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat</li> <li>2. SOP DUK dan Besetting</li> <li>3. SOP Penyelesaian Surat Keluar</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil akan terlambat/ tertunda.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>                                                                                                                         |

| No | Aktivitas                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Mutu Baku                                                                                                                                                                      |          |                                                                                               | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                             | Staf                                                                                | Kasub KP dan Ortala                                                               | Sekretaris                                                                        | Ketua / Wakil Ketua                                                                | Perlengkapan / Persyaratan                                                                                                                                                     | Waktu    | Output                                                                                        |     |
| 1  | Menyiapkan Bahan Usul Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai                    |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Kepegawaian Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                    | 30 Menit | Tersedianya Bahan Usul Kenaikan Pangkat                                                       |     |
| 2  | Membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar dan Memberi Paraf |    |  |                                                                                   |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan Usulan Kenaikan Pangkat</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul> | 30 Menit | Tersedianya Konsep Usulan Kenaikan Pangkat                                                    |     |
| 3  | Mengoreksi Usulan Kenaikan Pangkat dan Memberi Paraf Surat Pengantar        |                                                                                     |  |  |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Usulan</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                                                | 30 Menit | Tersedianya Draf Usulan Kenaikan Pangkat                                                      |     |
| 4  | Menandatangani Daftar Usulan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar           |                                                                                     |                                                                                   |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Usulan</li> <li>Daftar Usulan</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                         | 30 Menit | Diparafnya Draf Usulan Kenaikan Pangkat                                                       |     |
| 5  | Meminta Nomor Surat dan Menyerahkan ke bagian Umum untuk dikirim ke PTTUN   |   |                                                                                   |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Usulan Kenaikan Pangkat</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Cap/Stempel</li> </ul>                                          | 30 Menit | Surat Usulan Kenaikan Pangkat Dan Surat Pengantar Telah Diberi Nomor Dan Siap Untuk Dikirim   |     |
| 6  | Mengarsipkan salinan Surat Pengantar dan Daftar Usulan Kenaikan Pangkat     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Usulan Kenaikan Pangkat</li> <li>Daftar Usulan Kenaikan Pangkat</li> <li>Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>Box file</li> </ul>    | 30 Menit | Tersimpannya Salinan Surat Pengantar Dan Daftar Nama Dalam Box File Pegawai Yang Bersangkutan |     |

#### CATATAN :

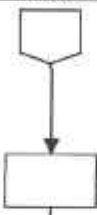
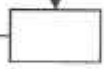
Sejak 03 Februari 2020 kenaikan pangkat sudah dilaksanakan secara otomatis sesuai surat Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor: 10/SEK/KP.04.1/01/2019 perihal Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) dan Penetapan Pensiun Otomatis (PPO) tahun 2019.



|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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>Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/003/KP/2025                                                                                                                                              |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                              |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                            |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                              |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan Oleh</b> | <b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b><br><br><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nama SOP</b>      | <b>BERKAS USUL PROMOSI JABATAN</b>                                                                                                                           |

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

| No | Aktivitas                                                                                                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                              | Mutu Baku                                                                                                                                                                               |          |                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                       | Staf                                                                              | Kasub<br>KP dan<br>Ortala                                                           | Tim<br>Baperjakat | Sekretaris                                                                          | Ketua /<br>Wakil<br>Ketua                                                                                                                                                    | Persyaratan<br>/Perlengkapan                                                                                                                                                            | Waktu    | Output                                                        |
| 1. | Menerima usulan dan menyusun dokumen usulan promosi jabatan                                                                           |  |                                                                                     |                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen usulan</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                                                   | 60 menit | Tersedia konsep usulan promosi jabatan                        |
| 2. | Menyerahkan surat usulan promosi jabatan dan menyiapkan data pegawai yang bersangkutan untuk dibahas oleh Tim Baperjakat              |                                                                                   |                                                                                     |                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat usulan promosi jabatan</li> <li>• Komputer</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>• Berkas Kepegawaian yang bersangkutan</li> </ul> | 30 menit | Tersedia surat usulan promosi jabatan                         |
| 3. | Rapat Baperjakat terkait usulan promosi Jabatan                                                                                       |                                                                                   |                                                                                     |                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat usulan promosi jabatan</li> <li>• Berkas kepegawaian yang bersangkutan</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                     | 90 menit | Rekomendasi Tim Baperjakat                                    |
| 4. | Mempertimbangkan hasil rekomendasi Tim Baperjakat untuk ditindaklanjuti                                                               |                                                                                   |                                                                                     |                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil rekomendasi Baperjakat</li> <li>• Lembar Disposisi</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                         | 15 menit | Disposisi Ketua                                               |
| 5. | Mempersiapkan berkas usulan dan surat pengantar promosi jabatan pegawai yang bersangkutan untuk dikirim kepada Pejabat yang berwenang |                                                                                   |  |                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil rekomendasi Baperjakat</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> </ul>                                                                 | 30 menit | Tersedia berkas usulan dan surat pengantar                    |
| 6. | Meneliti kelengkapan berkas usulan dan memberi paraf surat pengantar promosi jabatan                                                  |                                                                                   |                                                                                     |                   |  |                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas usulan</li> <li>• Surat pengantar</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                         | 15 menit | Tersedia berkas usulan dan surat pengantar yang sudah diparaf |
| 7. | Menandatangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar                                                                             |                                                                                   |                                                                                     |                   |                                                                                     | <br> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas usulan</li> <li>• Surat pengantar</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                         | 15 menit | Tersedia berkas usulan dan surat pengantar yang sudah diparaf |

| No. | Aktivitas                                                                                                 | Pelaksana                                                                         |                           |                   |            |                                                                                    | Mutu Baku                                                                                                                          |             |                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                           | Staf                                                                              | Kasub<br>KP dan<br>Ortala | Tim<br>Baperjakat | Sekretaris | Ketua /<br>Wakil<br>Ketua                                                          | Persyaratan<br>/Perlengkapan                                                                                                       | Waktu       | Output                                                                 |
| 7.  | Menandatangani<br>usulan promosi<br>jabatan dan surat<br>pengantar                                        |                                                                                   |                           |                   |            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas usulan promosi jabatan</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                   | 5<br>menit  | Tersedianya berkas usulan promosi jabatan yang telah ditandatangani    |
| 8.  | Meminta Nomor<br>Surat dan<br>Menyerahkan ke<br>bagian Umum untuk<br>dikirim ke Pejabat<br>yang berwenang |  |                           |                   |            |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas usulan</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku agenda surat keluar</li> </ul> | 15<br>menit | Berkas usulan promosi jabatan yang telah diberi nomor dan siap dikirim |
| 9.  | Mengarsipkan<br>salinan berkas<br>usulan promosi<br>jabatan                                               |  |                           |                   |            |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas usulan promosi jabatan</li> <li>Box file</li> </ul>                                  | 15<br>menit | Tersimpannya arsip berkas usulan promosi jabatan ke box file           |

**CATATAN:**

Berkas usulan Promosi Jabatan dan Mutasi berdasar kepada hasil rapat Baperjakat

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/004/KP/2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Disahkan Oleh</b> | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <br><p style="text-align: center;"><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI</b>                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Cuti Bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan di Bawahnya</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D3</li> <li>3. SLTA/Sederajat</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>                    |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>2. SOP Pembuatan SK Ketua PTUN Pangkalpinang</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b></p> <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> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pegawai tidak mendapatkan hak cutinya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>                                                                                                                                  |



| No | Aktivitas                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                 | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                         | Staf                                                                                | Kasub<br>KP dan<br>Ortala                                                         | Panitera/<br>Sekretaris                                                           | Ketua /<br>Wakil<br>Ketua                                                           | Perengkapan                                                                                                                                                                                                      | Waktu    | Output                                                                                                                                          |      |
| 1. | Menerima Formulir Permohonan Cuti dari Hakim atau Pegawai yang telah mengisi form cuti melalui aplikasi E-PIN sesuai dengan hak cuti yang dapat diambil |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Cuti</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                                                                      | 10 menit | Diterimanya Surat Permohonan Cuti dari Hakim dan Pegawai yang berisi data tentang jenis cuti dan jumlah hari cuti yang menjadi hak bersangkutan |      |
| 2. | Memberikan catatan cuti dalam Formulir Permohonan Cuti                                                                                                  |    |  |                                                                                   |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Cuti</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                                                                      | 10 Menit | Formulir telah diberikan catatan                                                                                                                |      |
| 3. | Memberikan pertimbangan dan menandatangani Formulir Permohonan Cuti dari Pegawai                                                                        |                                                                                     |  |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Cuti</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                                                                      | 15 Menit | Disetujuinya dan ditandatanganinya Formulir Permohonan Cuti Pegawai disertai pertimbangan                                                       |      |
| 4. | Memberikan pertimbangan dan menandatangani Formulir Permohonan Cuti dari Hakim dan/atau Pegawai                                                         |                                                                                     |                                                                                   |  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Cuti</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                                                                      | 15 Menit | Disetujuinya dan ditandatanganinya Formulir Permohonan Cuti Hakim dan/atau Pegawai disertai pertimbangan                                        |      |
| 5. | Membubuhkan stempel dan meminta Nomor Surat Keluar di Bagian Umum dan Keuangan                                                                          |  |                                                                                   |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Cuti</li> <li>Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>Cap/Stempel</li> </ul>                                                                                           | 10 Menit | Tercatatnya Surat Cuti Hakim dan/atau Pegawai Dalam Buku Agenda Surat Keluar                                                                    |      |
| 6. | Mencatat Formulir Cuti Pada Buku Agenda Cuti dan mengunggah ke dalam aplikasi SIKEP dan mengarsipkan                                                    |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Cuti</li> <li>Buku Agenda Surat Cuti</li> <li>Komputer</li> <li>Scanner</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Box File</li> </ul> | 30 Menit | Terdatanya Formulir Cuti Hakim dan/atau Pegawai Dalam Buku Agenda Cuti, Aplikasi SIKEP dan Box File                                             |      |

#### CATATAN:

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

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | No. Dokumen   | SOP/005/KP/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      | PEMBUATAN SURAT<br>KEPUTUSAN KETUA<br>PENGADILAN TATA USAHA<br>NEGARA PANGKALPINANG                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 14 tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009</li> <li>3. Undang–Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini tanggal 01 Juli 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SMA/Sederajat</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>                                                                                          |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>2. Peraturan Organisasi dan Tatalaksana</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>5. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pembuatan Surat Keputusan Bidang Kepegawaian Tidak Berjalan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>                                                                                                                                                                                        |

| No | Aktivitas                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                         |          |                                                 | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                   | Staf                                                                                | Kasub KP dan Ortala                                                                | Sekretaris                                                                        | Ketua / Wakil Ketua                                                               | Perlengkapan / Persyaratan                                                                                                                                                                                        | Waktu    | Output                                          |      |
| 1  | Mengetik Konsep Surat Keputusan                                                   |    |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Masuk/ Disposisi terkait</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> </ul>                                                                                         | 60 Menit | Tersedianya Konsep Surat Keputusan              |      |
| 2  | Koreksi dan Paraf Surat Keputusan                                                 |                                                                                     |   |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf Surat Keputusan</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> </ul>                                                                                                             | 30 Menit | Diparafnya Draf Surat Keputusan                 |      |
| 3  | Koreksi dan Paraf Surat Keputusan                                                 |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf Surat Keputusan</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> </ul>                                                                                                             | 30 Menit | Diparafnya Draf Surat Keputusan                 |      |
| 4  | Menandatangani Surat Keputusan                                                    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan</li> </ul>                                                                                                                                               | 10 Menit | Surat Keputusan Ketua yang telah ditandatangani |      |
| 5  | Meminta Nomor Surat Keputusan ke Bagian Umum dan Keuangan dan membubuhkan stempel |    |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Buku Agenda Surat</li> </ul>                                                                                        | 10 Menit | Surat Keputusan siap didistribusikan            |      |
| 6  | Mengumumkan atau Menyerahkan kepada yang Berkepentingan                           |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Surat Keputusan</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Papan Pengumuman</li> <li>• Whatsapp grup</li> </ul>                                           | 30 Menit | Diketahui/ Tersampainya Surat Keputusan         |      |
| 7  | Mengarsipkan salinan Surat Keputusan                                              |  |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Surat Keputusan</li> <li>• Arsip Digital</li> <li>• Komputer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Flashdisk</li> <li>• Box File</li> </ul> | 30 Menit | Salinan Surat Keputusan yang telah diarsipkan   |      |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/006/KP/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>      | PERUBAHAN DAFTAR URUT<br>KEPANGKATAN (DUK) DAN<br>BEZETTING                                                                                    |

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



| No | Aktivitas                                                                                                                        | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                  | Staf                                                                              | Kasub KP dan Ortaia                                                               | Sekretaris                                                                        | Perlengkapan / Persyaratan                                                                                                                                                                                   | Waktu     | Output                                                                                                    |
| 1  | Menginventarisir perubahan data kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/ penurunan pangkat                              |  |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Data Kepegawaian</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Aplikasi SIKEP</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>                          | 180 Menit | Terdatanya perubahan data kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/penurunan pangkat              |
| 2  | Mengoreksi perubahan data kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/ penurunan pangkat                                    |                                                                                   |  |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft daftar data Kepegawaian</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Aplikasi SIKEP</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul> | 30 Menit  | Tersedianya draft data kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/penurunan pangkat                 |
| 3  | Mengoreksi dan menyetujui serta menandatangani perubahan data kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/penurunan pangkat |                                                                                   |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Data Kepegawaian</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Aplikasi SIKEP</li> <li>• Komputer</li> </ul>                                    | 30 Menit  | Disetujui dan ditandatanganinya daftar kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/penurunan pangkat |
| 4  | Menampilkan DUK dan Bezetting pada layar monitor dan mengarsipkan hardcopy pada Bagian Kepegawaian                               |  |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data DUK dan Bezetting yang telah disahkan</li> <li>• Komputer</li> <li>• Box file</li> </ul>                                                                       | 480 Menit | DUK dan Bezetting telah ditampilkan dalam format digital di layar monitor Bagian Kepegawaian              |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/007/KP/2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Disahkan Oleh</b> | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <br><p style="text-align: center;"><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Nama SOP</b>      | REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA APLIKASI KOMDANAS                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tanggal 14 Mei 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor : 680-1/SEK/KU.01/12/2012, tentang penggunaan Aplikasi Komdanas.</li> <li>Perma 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Hakim</li> <li>Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor 080-I/SEK/KU-01/12/2012 tentang Penggunaan Aplikasi Komdanas</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SMA/Sederajat</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>                                                                      |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)</li> <li>Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Aplikasi SIKEP</li> <li>Absen Manual</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka validitas presensi Hakim dan pegawai tidak tersedia</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>                                                                                                                                                           |

| No. | Aktivitas                                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                             |          |                                                                                         | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                  | Staf                                                                                | Kasub<br>KP dan<br>Ortala                                                           | Wakil<br>Ketua                                                                      | Ketua /<br>Wakil<br>Ketua                                                           | Perlengkapan /<br>Persyaratan                                                                                                                                                         | Waktu    | Output                                                                                  |      |
| 1.  | Menghimpun data presensi dari aplikasi SIKEP                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Presensi aplikasi SIKEP</li> <li>● Komputer</li> <li>● Jaringan Internet</li> <li>● Printer</li> <li>● Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>    | 30 Menit | Terhimpunnya Data Presensi aplikasi SIKEP                                               |      |
| 2.  | Memonitoring data presensi dari aplikasi SIKEP                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Presensi aplikasi SIKEP</li> <li>● Komputer</li> <li>● Jaringan Internet</li> <li>● Printer</li> <li>● Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>    | 30 Menit | Terkoreksinya Data Presensi aplikasi SIKEP                                              |      |
| 3.  | Memonitoring dan menandatangani data presensi aplikasi SIKEP                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Presensi aplikasi SIKEP</li> <li>● Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                                        | 30 Menit | Tersedianya Kesesuaian Daftar Presensi aplikasi SIKEP dan Telah Ditandatangani          |      |
| 4.  | Memasukkan data presensi aplikasi SIKEP ke aplikasi Komdanas                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Presensi Aplikasi SIKEP</li> <li>● Komputer</li> <li>● Jaringan Internet</li> <li>● Printer</li> <li>● Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>    | 60 Menit | Tersedianya Hasil Rekapitulasi Presensi aplikasi Komdanas                               |      |
| 5.  | Mengunduh dan mencetak hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas setiap bulan                                                |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Presensi Aplikasi Komdanas</li> <li>● Komputer</li> <li>● Jaringan Internet</li> <li>● Printer</li> <li>● Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul> | 15 Menit | Tersedianya Rekapitulasi Presensi aplikasi Komdanas setiap bulan                        |      |
| 6.  | Menandatangani hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas</li> <li>● Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                        | 10 Menit | Ditandatanganinya Rekapitulasi Presensi aplikasi Komdanas                               |      |
| 7.  | Menandatangani hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas</li> <li>● Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                        | 10 Menit | Ditandatanganinya Rekapitulasi Presensi aplikasi Komdanas                               |      |
| 8.  | Menandatangani hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas</li> <li>● Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                        | 10 Menit | Ditandatanganinya rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas                               |      |
| 9.  | Menyerahkan hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas guna perhitungan Remunerasi dan Uang Makan ke Bagian Umum dan Keuangan |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas</li> <li>● Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                        | 10 Menit | Telah diserahkannya rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas ke Bagian Umum dan Keuangan |      |
| 10. | Mengarsipkan hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas ke dalam File                                                         |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas</li> <li>● Box file</li> </ul>                                                                       | 10 Menit | Arsip Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas tersimpan                                 |      |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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>Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/008/KP/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><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENYELESAIAN SURAT DINAS/ SURAT TUGAS</b>                                                                                                          |

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



| No. | Aktivitas                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                         |          |                                                                                                                                       | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                               | Staf                                                                                | Kasub<br>KP dan<br>Ortala                                                         | Sekretaris                                                                        | Ketua/<br>Wakil<br>Ketua                                                            | Perlengkapan                                                                                                                                                                      | Waktu    | Output                                                                                                                                |      |
| 1.  | Menerima surat masuk dan disposisinya atau perintah dinas pimpinan terkait penerbitan surat dinas/surat tugas |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat masuk dan disposisinya</li> <li>Buku agenda surat masuk</li> <li>Perintah dinas pimpinan</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul> | 10 Menit | Diterimanya surat masuk dan disposisinya atau perintah dinas pimpinan terkait penerbitan surat dinas/surat tugas                      |      |
| 2.  | Membuat konsep surat tugas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan lainnya sesuai disposisi                  |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat masuk dan disposisi</li> <li>Perintah dinas pimpinan</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>  | 15 Menit | Tersedianya konsep surat tugas/surat dinas terkait bimtek/ pelatihan dan penugasan lainnya sesuai disposisi                           |      |
| 3.  | Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada surat tugas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan lainnya            |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep surat tugas/dinas</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ul>                                                                             | 15 Menit | Tersedianya konsep surat tugas/ surat dinas terkait bimtek/ pelatihan dan penugasan lainnya yang telah dikoreksi dan dibubuhkan paraf |      |
| 4.  | Menandatangani surat tugas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan lainnya                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep surat tugas/ surat dinas</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                                | 10 Menit | Tersedianya surat tugas/ surat dinas terkait bimtek/ pelatihan dan penugasan lainnya                                                  |      |
| 5.  | Meminta nomor surat keluar ke Bagian Umum dan Keuangan dan membubuhkan stempel                                |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat tugas/surat dinas</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Stempel</li> </ul>                                                       | 10 Menit | Surat tugas/ surat dinas terkait bimtek/ pelatihan dan penugasan lainnya yang telah diberi nomor dan distempel                        |      |
| 6.  | Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim dan Pegawai yang ditugaskan                                              |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat tugas /surat dinas</li> <li>Buku ekspedisi surat keluar</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                  | 10 Menit | Diterimanya surat tugas/ surat dinas terkait bimtek/ pelatihan dan penugasan lainnya oleh bersangkutan                                |      |
| 7.  | Mengarsipkan surat tugas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan setelah diinput ke SIKEP                    |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan Surat tugas/surat dinas</li> <li>Aplikasi SIKEP</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Box file</li> </ul>                      | 10 Menit | Tersimpannya salinan surat tugas/ surat dinas                                                                                         |      |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/009/KP/2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Disahkan Oleh</b> | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <br><p style="text-align: center;"><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENYELESAIAN SURAT KELUAR (SURAT KP4, SURAT KETERANGAN DAN LAIN-LAIN)</b>                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>4. Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana</li> <li>2. SMA/Sederajat</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol> |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <p>Administrasi Data Pegawai</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Keluar akan terhambat.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>                                                                                                    |

| No. | Aktivitas                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Mutu Baku                                                                                                                                               |          |                                                                                                               | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                | Staf                                                                                | Kasub<br>KP dan<br>Ortala                                                         | Sekretaris                                                                        | Ketua/<br>Wakil<br>Ketua                                                           | Perlengkapan                                                                                                                                            | Waktu    | Output                                                                                                        |      |
| 1.  | Menerima surat permohonan melalui aplikasi persuratan dan disposisinya         |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan dan disposisi</li> <li>Buku agenda surat masuk</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>      | 10 Menit | Diterimanya surat permohonan dan disposisinya                                                                 |      |
| 2.  | Membuat konsep surat keterangan sesuai disposisi                               |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan dan disposisinya</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul> | 15 Menit | Tersedianya konsep surat tugas/ surat dinas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan lainnya sesuai disposisi |      |
| 3.  | Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada surat keterangan                         |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep surat keterangan</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                              | 15 Menit | Tersedianya konsep surat keterangan yang telah dikoreksi dan dibubuhkan paraf                                 |      |
| 4.  | Menandatangani surat keterangan                                                |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep surat keterangan</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                              | 10 Menit | Tersedianya surat keterangan yang telah ditandatangani                                                        |      |
| 5.  | Meminta nomor surat keluar ke Bagian Umum dan Keuangan dan membubuhkan stempel |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat keterangan</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Stempel</li> </ul>                                    | 10 Menit | Surat keterangan yang telah diberi nomor dan distempel                                                        |      |
| 6.  | Menyerahkan surat keterangan kepada yang bersangkutan                          |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat keterangan</li> <li>Buku ekspedisi surat keluar</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                | 10 Menit | Diterimanya surat keterangan oleh yang bersangkutan                                                           |      |
| 7.  | Mengarsipkan surat keterangan setelah diinput ke aplikasi SIKEP                |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan surat keterangan</li> <li>Aplikasi SIKEP</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Box file</li> </ul>   | 10 Menit | Tersimpannya salinan surat keterangan                                                                         |      |

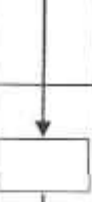


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER**  
**DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA**  
**PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG**  
**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**  
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,  
Kab. Bangka Tengah,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

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

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



| No. | Aktivitas                                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                  | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                               | Staf                                                                                | Kasub KP dan Orfala                                                                 | Sekretaris                                                                        | Ketua/ Wakil Ketua                                                                 | Perlengkapan                                                                                                                                                                                                     | Waktu    | Output                                                                                           |      |
| 1.  | Meneliti dan mengumpulkan data pegawai yang akan diusulkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)                                        |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data pegawai</li> <li>Aplikasi SIKEP</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan internet</li> </ul>                                                                              | 30 Menit | Tersedianya daftar nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan gaji berkalanya                     |      |
| 2.  | Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)                                                                                    |    |    |                                                                                   |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data pegawai</li> <li>Aplikasi SIKEP</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan internet</li> </ul>                                                                              | 30 Menit | Tersedianya draf nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan gaji berkalanya                       |      |
| 3.  | Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draf Kenaikan Gaji Berkala (KGB)                                                        |                                                                                     |    |  |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Draf Kenaikan Gaji Berkala (KGB)</li> <li>Aplikasi SIKEP</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan internet</li> </ul>                                         | 15 Menit | Tersedianya konsep Kenaikan Gaji Berkala (KGB)                                                   |      |
| 4.  | Menandatangani Kenaikan Gaji Berkala (KGB)                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Pegawai</li> <li>Daftar Gaji Pokok PNS</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                                                   | 10 Menit | Ditandatangani-nya Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)                                             |      |
| 5.  | Meminta nomor surat keluar di Bagian Umum dan Keuangan dan membubuhkan stempel                                                |  |                                                                                     |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Stempel</li> </ul>                                                                            | 10 Menit | Tersedianya kenaikan gaji berkala PNS                                                            |      |
| 6.  | Menyerahkan keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) kepada pegawai yang bersangkutan dan salinannya ke Bagian Umum dan Keuangan |  |  |                                                                                   |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan keputusan kenaikan gaji berkala</li> <li>Buku ekspedisi</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                               | 10 Menit | Diserahkan-nya salinan keputusan KGB kepada pegawai bersangkutan dan ke Bagian Umum dan Keuangan |      |
| 7.  | Mengarsipkan keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)                                                                            |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan keputusan KGB</li> <li>Aplikasi SIKEP</li> <li>Komputer</li> <li>Scanner</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Box file</li> </ul> | 30 Menit | Tersimpan dan terunggahnya Salinan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)                         |      |

#### CATATAN:

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

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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 33884,<br/> Situs : <a href="http://www.ptun-pangkalpinang.go.id">www.ptun-pangkalpinang.go.id</a><br/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/011/KP/2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Disahkan Oleh</b> | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <br><p style="text-align: center;"><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Nama SOP</b>      | MEMBUAT SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN (SPMMJ), SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS (SPMT), DAN SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN (SPP)                                                                                     |

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

| No. | Aktivitas                                                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                            |          |                                                                                                                                                       | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                         | Staf                                                                                | Kasub KP dan Ortala                                                               | Sekretaris                                                                        | Ketua / Wakil Ketua                                                                 | Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                         | Waktu    | Output                                                                                                                                                |      |
| 1.  | Membuat konsep SPMMJ, SPMT dan SPP sesuai waktu yang telah ditentukan                                                   |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data SPMMJ, SPMT dan SPP ASN</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                                                   | 30 menit | Tersedianya Konsep SPMMJ, SPMT dan SPP ASN                                                                                                            |      |
| 2.  | Mengetik konsep SPMMJ, SPMT dan SPP                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data SPMMJ, SPMT dan SPP ASN</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                                                   | 60 Menit | Tersedianya konsep SPMMJ, SPMT dan SPP ASN                                                                                                            |      |
| 3.  | Koreksi dan paraf SPMMJ, SPMT dan SPP                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Surat SPMMJ, SPMT dan SPP ASN</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ul>                                                                                                                    | 15 Menit | Tersedianya SPP, SPMMJ, SPMT ASN yang telah dikoreksi dan diparaf                                                                                     |      |
| 4.  | Menandatangani SPMMJ, SPMT dan SPP                                                                                      |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat SPMMJ, SPMT dan SPP ASN</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ul>                                                                                                                           | 15 Menit | Tersedianya SPP, SPMMJ, SPMT ASN yang telah ditandatangani                                                                                            |      |
| 5.  | Menyerahkan ke bagian Umum untuk diberi Nomor Surat dan dibubuhi stempel                                                |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>SPMMJ, SPMT dan SPP yang telah ditandatangani</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Stempel</li> </ul>                                                                                    | 10 Menit | SPMMJ, SPMT dan SPP ASN yang telah diberi nomor dan distempel                                                                                         |      |
| 6.  | Menyampaikan kepada yang bersangkutan, mengirimkan kepada pejabat yang terkait dan mengarsipkan SPMMJ, SPMT dan SPP ASN |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>SPMMJ, SPMT dan SPP ASN</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Box File</li> <li>Aplikasi SIKEP</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> </ul> | 10 Menit | Tersampaikan file kepada yang bersangkutan, terkirimnya kepada pejabat terkait dan tersimpannya file SPMMJ, SPMT dan SPP ASN pada Dokumen Kepegawaian |      |

#### CATATAN:

SPMMJ dilaporkan setiap tahun selama yang bersangkutan masih menduduki jabatan

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/012/KP/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>      | <b>PERENCANAAN</b><br><b>PENYUSUNAN</b><br><b>KINERJA</b> <b>DAN</b><br><b>TARGET</b>                                                          |

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



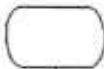
| No. | Aktivitas                                                                            | Pelaksana                                                                          |                                                                                     |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                                        |        |                                                | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                      | Hakim/<br>Pegawai                                                                  | Pejabat<br>Penilai<br>Kinerja                                                       | Ketua /<br>Wakil<br>Ketua                                                         | Perlengkapan                                                                                                                                                     | Waktu  | Output                                         |      |
| 1.  | Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Kinerja                                    |                                                                                    |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen RENSTRA dan IKU</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Aplikasi e-Kinerja</li> </ul>       | 5 Hari | Tersedianya Ekspektasi Kinerja                 |      |
| 2.  | Menguraikan Ekspektasi Kinerja dan menyusunnya ke dalam Rencana Hasil Kinerja (RHK)  |                                                                                    |    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekspektasi Kinerja</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Aplikasi e-Kinerja</li> </ul>            | 1 Hari | Tersedianya Rencana Hasil Kinerja              |      |
| 3.  | Menuangkan Rencana Hasil Kinerja (RHK) ke dalam Format Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) |   |    |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana Hasil Kinerja (RHK)</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Aplikasi e-Kinerja</li> </ul>   | 1 Hari | Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)      |      |
| 4.  | Menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)                                             |  |  |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Aplikasi e-Kinerja</li> </ul> | 1 Hari | Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) telah ditetapkan |      |

#### CATATAN:

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

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/013/KP/2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Disahkan Oleh</b> | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <br><p style="text-align: center;"><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENILAIAN KINERJA</b>                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 14 tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009;</li> <li>3. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SMA/Sederajat</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>                                                                   |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Beracara</li> <li>2. SOP Rencana Target Penilaian SKP</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Aplikasi e-Kinerja</li> <li>5. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Sasaran Kinerja tidak tercapai.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian, Job Description dan Target SKP Awal Tahun</p>                                                                                                                      |

| No. | Aktivitas                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                           |          |                                                                 | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                          | Hakim/<br>Pegawai                                                                   | Ketua dan<br>Pejabat<br>Penilai Kinerja                                             | Perlengkapan                                                                                                                                                                        | Waktu    | Output                                                          |      |
| 1.  | Menyusun Capaian Kinerja berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai yang telah ditetapkan dan mengunggah bukti dukung kinerja ke dalam aplikasi |    |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Scanner</li> <li>• Aplikasi e-Kinerja</li> </ul> | 1 Hari   | Tersedianya Capaian Kinerja dan data dukung                     |      |
| 2.  | Menilai hasil Capaian Kinerja dan Memberikan umpan balik berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai yang telah dinilai                          |                                                                                     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekspektasi Kinerja</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Aplikasi e-Kinerja</li> </ul>                               | 1 Hari   | Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai                             |      |
| 3.  | Mencetak dan Menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai                                                                                      |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sasaran Kinerja Pegawai</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> </ul>        | 60 Menit | Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai                             |      |
| 4.  | Menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai yang telah dinilai                                                                                |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sasaran Kinerja Pegawai</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Aplikasi e-Kinerja</li> </ul>                          | 30 Menit | SKP telah ditandatangani                                        |      |
| 5.  | Mengunggah Sasaran Kinerja Pegawai yang telah dinilai ke dalam SIKEP                                                                     |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sasaran Kinerja Pegawai</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Scanner</li> <li>• Aplikasi SIKEP</li> </ul>           | 60 Menit | Sasaran Kinerja Pegawai telah terunggah ke dalam aplikasi SIKEP |      |

**CATATAN:**

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



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

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

**DASAR HUKUM:**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

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

**KETERKAITAN:**

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

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

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

**PERINGATAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Dokumen Kepegawaian dan Aplikasi Kepegawaian

| No | Aktivitas                                                                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                        |          |                                                                | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                           | Staff                                                                               | Kasub KP                                                                            | Sekretaris                                                                          | Perlengkapan                                                                                                     | Waktu    | Output                                                         |     |
| 1  | Mempersiapkan data dukung kepegawaian, dan mengetik Konsep Laporan Bulanan                                |  |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Data dukung kepegawaian</li><li>• Komputer</li><li>• Printer</li></ul>   | 60 Menit | Konsep Laporan bulanan                                         |     |
| 2  | Mengoreksi dan menandatangani Laporan Bulanan                                                             |                                                                                     |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Konsep laporan bulanan</li><li>• Alat Tulis Kantor</li></ul>             | 15 Menit | Konsep laporan bulanan yang telah dikoreksi dan ditandatangani |     |
| 3  | Mengoreksi dan menandatangani Laporan Bulanan                                                             |                                                                                     |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan bulanan</li><li>• Alat Tulis Kantor</li></ul>                    | 15 Menit | Laporan bulanan yang telah dikoreksi dan ditandatangani        |     |
| 4  | Menyerahkan laporan bulanan kepada Sekretaris dan salinannya kepada sub bagian PTIP serta mengarsipkannya |  |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan bulanan</li><li>• Alat Tulis Kantor</li><li>• Box file</li></ul> | 30 Menit | Arsip Laporan Bulanan                                          |     |





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

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

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

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                               |          |                                                                                                        | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                   | Kasub KP dan Ortala                                                                 | Sekretaris                                                                          | Ketua / Wakil Ketua                                                                 | Perengkapan                                                                                                                                                                             | Waktu    | Output                                                                                                 |      |
| 1.  | Mempersiapkan rencana Acara Kedinasan Kantor dan Naskah Kedinasan dan Menyusun draft Kepanitiaan Acara Kedinasan berdasarkan surat masuk/ hasil rapat/ memo dinas |  |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>● Draft Acara Kedinasan Kantor</li><li>● Draft Naskah Kedinasan</li><li>● Draft Kepanitiaan Acara Kedinasan</li><li>● Alat Tulis Kantor</li></ul> | 60 Menit | Tersusunnya rencana acara dan panitia                                                                  |      |
| 2.  | Membuat draf Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan, dan Naskah Kedinasan                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>● Draft Kepanitiaan Acara Kedinasan</li><li>● Komputer</li><li>● Printer</li><li>● Alat Tulis Kantor</li></ul>                                    | 60 Menit | Telah selesainya draf Surat Keputusan Kepanitiaan, surat undangan naskah kedinasan dan Susunan Panitia |      |
| 3.  | Mengoreksi dan memberi paraf dokumen kedinasan                                                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>● Draft dokumen kedinasan</li><li>● Alat Tulis Kantor</li></ul>                                                                                   | 15 Menit | Draft dokumen kedinasan yang telah dikoreksi dan diparaf                                               |      |
| 4.  | Menandatangani dokumen kedinasan                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"><li>● Dokumen kedinasan</li><li>● Alat Tulis Kantor</li></ul>                                                                                         | 15 Menit | Dokumen kedinasan yang telah ditandatangani                                                            |      |
| 5.  | Menyampaikan dokumen kedinasan kepada pihak terkait dan mengarsipkan                                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>● Dokumen kedinasan</li><li>● Alat Tulis Kantor</li><li>● Buku Ekspedisi</li><li>● Box file</li></ul>                                             | 15 Menit | Telah diterima dokumen kedinasan                                                                       |      |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/016/KP/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>      | <b>PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (PKP)</b>                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 209/KMA/SK/VIII/2022 tentang Penetapan Kelas Jabatan Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 210/KMA/SK/VIII/2022 tentang Penyesuaian Tunjangan Kinerja Berdasarkan Kelas Jabatan Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SMA/ Sederajat</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>     |
| <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim/Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. SOP Perencanaan Dan Penyusunan Target Kinerja</li> <li>3. SOP Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pegawai yang bersangkutan akan mengalami pengurangan penerimaan tunjangan kinerja</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian dan Aplikasi Kepegawaian</p>                                                                           |

| No. | Aktivitas                                                                                                | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                    |          |                                                                                             | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                          | Pegawai<br>bersangkutan                                                           | Atasan<br>Langsung                                                                | Stat KP dan<br>Ortala                                                               | Kasub KP<br>dan Ortala                                                              | Sekretaris                                                                          | Perlengkapan                                                                                                                                                 | Waktu    | Output                                                                                      |      |
| 1.  | Menginput dan menyiapkan Capaian Kinerja Pegawai untuk diperiksa dan ditandatangani oleh atasan langsung |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Penilaian Kinerja Pegawai (PKP)</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> </ul> | 60 Menit | Laporan Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) pegawai yang bersangkutan                           |      |
| 2.  | Memeriksa dan menandatangani Capaian Kinerja Pegawai yang bersangkutan                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Penilaian Kinerja Pegawai (PKP)</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                               | 30 Menit | Laporan Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) pegawai yang bersangkutan yang telah ditandatangani |      |
| 3.  | Mengumpulkan Capaian Kinerja Pegawai                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                                                  | 15 Menit | Dokumen PKP yang telah dikumpulkan ke bagian Kepegawaian                                    |      |
| 4.  | Menginput nilai PKP ke dalam Aplikasi Komdanas dan Membuat Laporan Rekapitulasi bulanan PKP              |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PKP</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Aplikasi Komdanas</li> </ul>     | 60 Menit | Terinputnya Menu Penilaian Kinerja pada Komdanas dan tersusunnya Draft Laporan Rekapitulasi |      |
| 5.  | Memeriksa Laporan Rekapitulasi dan diparaf                                                               |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>• Laporan Rekapitulasi</li> </ul>                                                  | 15 Menit | Draft Laporan Rekapitulasi yang telah diparaf                                               |      |
| 6.  | Memeriksa Laporan Rekapitulasi dan menandatangani Laporan Rekapitulasi                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Laporan Rekapitulasi</li> </ul>                                                        | 15 Menit | Laporan Rekapitulasi yang telah ditandatangani                                              |      |
| 7.  | Mengarsipkan Laporan Rekapitulasi                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• File Box</li> </ul>                                                                                                 | 5 Menit  | Tersimpannya dalam File Box                                                                 |      |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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>Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a> | No. Dokumen   | SOP/017/KP/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      | IMPLEMENTASI DAN MONITORING LHKPN                                                                                                              |

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

| No. | Aktivitas                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                     |          |                                     | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|------|
|     |                                                                                               | Staf KP dan Ortala                                                                  | Kasub KP dan Ortala                                                                 | PN/WL                                                                               | Perlengkapan                                                                                                                                                                  | Waktu    | Output                              |      |
| 1.  | Mengisi Form Isian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara setiap awal Tahun              |                                                                                     |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Dokumen Kepegawaian</li> </ul>                                                                                   | 60 Menit | Daftar Nama                         |      |
| 2.  | Memonitoring PNWL LHKPN yang belum melaporkan LHKPN dan menyampaikan kepada yang bersangkutan |                                                                                     |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikhtisar LHKPN</li> <li>• Komputer</li> <li>• Dokumen Harta Kekayaan</li> </ul>                                                      | 60 Menit | Form Isian Laporan yang telah diisi |      |
| 3.  | Mencetak Ikhtisar/Tanda Terima LHKPN dan menyerahkannya kepada sub bagian Keportal            |                                                                                     |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan internet</li> </ul>                                                                  | 15 Menit | Tanda Terima LHKPN                  |      |
| 4.  | Mengunggah Tanda Terima LHKPN ke dalam SIKEP dan Mengarsipkan Tanda Terima LHKPN PNWL         |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda Terima LHKPN</li> <li>• Komputer/Laptop</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Aplikasi SIKEP</li> <li>• Box Arsip</li> </ul> | 15 Menit | Daftar Nama                         |      |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/018/KP/2025                                                                                                                          |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                          |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                        |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                          |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Disahkan Oleh</b> | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Nama SOP</b>      | <b>IZIN KELUAR KANTOR HAKIM DAN PEGAWAI</b>                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya</li> <li>8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SMA/Sederajat</li> <li>3. Mampu mengaplikasikan komputer</li> </ol>                                    |
| <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. SOP Pelaporan Bulanan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <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> |
| <p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat memonitoring disiplin Hakim dan Pegawai serta tidak dapat melaksanakan tertib administrasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian dan Aplikasi Kepegawaian</p>                                                                                                          |

| No. | Aktivitas                                                                            | Pelaksana                                                                           |                     |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                              |         |                                                       | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                      | Staf KP dan Ortala                                                                  | Kasub KP dan Ortala | Hakim/ Pegawai ybs                                                                | Atasan Langsung Hakim/ Pegawai ybs                                                | Perengkapan                                                                                                            | Waktu   | Output                                                |      |
| 1.  | Mendistribusikan Formulir Izin Keluar Kantor kepada Hakim/ Pegawai yang bersangkutan |    |                     |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir izin keluar kantor</li> <li>• ATK</li> </ul>                         | 5 Menit | Formulir izin keluar kantor                           |      |
| 2.  | Mengisi formulir izin keluar kantor dengan lengkap                                   |                                                                                     |                     |  |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir izin keluar kantor</li> <li>• ATK</li> </ul>                         | 5 Menit | Formulir izin keluar kantor yang telah lengkap diisi  |      |
| 3.  | Menandatangani Formulir Izin Keluar Kantor Hakim/Pegawai bersangkutan                |                                                                                     |                     |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir izin keluar kantor</li> <li>• ATK</li> </ul>                         | 5 Menit | Formulir izin keluar kantor yang telah ditandatangani |      |
| 4.  | Menyerahkan Formulir Izin Keluar Kantor yang telah ditandatangani                    |                                                                                     |                     |  |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir izin keluar kantor</li> <li>• ATK</li> </ul>                         | 5 Menit | Formulir izin keluar kantor yang telah ditandatangani |      |
| 5.  | Mencatat dan mengarsipkan Formulir Izin Keluar Kantor yang telah ditandatangani      |  |                     |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan Izin Keluar Kantor</li> <li>• Box Arsip Hakim/ Pegawai ybs</li> </ul> | 5 Menit | Catatan Dan Arsip Formulir Izin Keluar Kantor         |      |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | No. Dokumen   | SOP/019/KP/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      | PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN (ANJAB) DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;</li> <li>3. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung;</li> <li>5. Perma No. 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana</li> <li>2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan</li> <li>3. Menguasai aplikasi pengelolaan kepegawaian dan analisis jabatan</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan baik</li> </ol> |
| <p><b>KETERKAITAN :</b><br/>SOP Kepegawaian</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Aplikasi ANJAB/ABK atau format excel perhitungan</li> <li>3. ATK, Printer, dan Jaringan Internet</li> </ol>                                                                |
| <p><b>PERINGATAN :</b><br/>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan berdampak pada ketidaktepatan perhitungan kebutuhan pegawai dan pembagian beban kerja</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br/>Dokumen hasil ANJAB dan ABK disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy di Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana</p>                                                                                                              |

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana              |                                |            |       | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                            | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                      | Kasub KP dan<br>Ortala | Tim Pelaksana<br>ANJAB dan ABK | Sekretaris | Ketua | Perengkapan                                                                                                                                                                                                         | Waktu    | Output                                                                                                                                     |      |
| 1.  | Ketua memberikan arahan dan memerintahkan kepada Sekretaris untuk menyusun ANJAB dan ABK                                                                                                                                             |                        |                                |            |       | Disposisi Ketua Pengadilan                                                                                                                                                                                          | 10 Menit | Disposisi Ketua Pengadilan                                                                                                                 |      |
| 2.  | Sekretaris memerintahkan Kasubag Keportal untuk menghimpun data dan aturan-aturan yang berhubungan dengan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK)                                                                     |                        |                                |            |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memo Dinas</li> <li>• Data Kepegawaian (Data jabatan, uraian tugas, dan beban kerja setiap unit)</li> <li>• Formulir ANJAB dan ABK</li> </ul>                              | 5 Menit  | Dokumen/ Daftar Data ANJAB-ABK                                                                                                             |      |
| 3.  | Menghimpun data dan aturan yang berhubungan dengan jabatan, uraian tugas, dan beban kerja setiap unit, dan mengkoordinasikan kepada Sekretaris                                                                                       |                        |                                |            |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aturan-aturan</li> <li>• Formulir ANJAB dan ABK</li> </ul>                                                                                                                 | 2 Hari   | Dokumen/ Daftar Data ANJAB-ABK                                                                                                             |      |
| 4.  | Menyusun rencana kerja dan membentuk Tim Pelaksana ANJAB dan ABK                                                                                                                                                                     |                        |                                |            |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                                                          | 30 Menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Rencana Kerja Penyusunan ANJAB dan ABK</li> <li>• SK Tim Pelaksana ANJAB dan ABK</li> </ul> |      |
| 5.  | Melaksanakan penyusunan ANJAB-ABK :<br>1. Pembahasan penyusunan jadwal dan rencana kerja tim<br>2. Menganalisa data semua pegawai<br>3. Melakukan perbandingan kerja actual dengan rencana atau target SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) |                        |                                |            |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>• Dokumen/ Daftar Data ANJAB dan ABK</li> <li>• Dokumen ANJAB dan ABK terdahulu</li> </ul> | 5 Hari   | Draft awal dan ANJAB ABK                                                                                                                   |      |
| 6.  | Mengirim draf awal ANJAB ke sub bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk dikoreksi                                                                                                                                      |                        |                                |            |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>• Data Tupoksi Pegawai</li> </ul>                                                          | 5 Menit  | Draft awal dan ANJAB ABK                                                                                                                   |      |



|     |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                |          |                                             |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|--|
| 7.  | Melakukan koreksi, verifikasi dan validasi draf awal dokumen ANJAB dan ABK                                                                                                                  | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; D2{ }     D1 --&gt; P2[ ]     D2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; End([End])           </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>• Draft awal Dokumen ANJAB dan ABK</li> </ul>                                         | 60 Menit | Dokumen tervalidasi                         |  |
| 8.  | Melakukan perbaikan atas hasil koreksi dari sub bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana kemudian mengkoordinasikan dokumen ANJAB dan ABK yang telah diperbaiki sesuai hasil koreksi |                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                                                     | 2 Hari   | Dokumen Final ANJAB dan ABK                 |  |
| 9.  | Ketua memeriksa, meneliti dan menetapkan serta mengesahkan dokumen ANJAB dan ABK kemudian menyerahkan kepada Sekretaris                                                                     |                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Dokumen ANJAB dan ABK</li> <li>• Memo Dinas yang telah diparaf</li> </ul> | 60 Menit | Dokumen ANJAB dan ABK disahkan              |  |
| 10. | Sekretaris memerintahkan kepada Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk menggandakan dan mengarsipkan dokumen ANJAB dan ABK                                                 |                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Dokumen ANJAB dan ABK</li> <li>• Memo Dinas yang telah diparaf</li> </ul> | 5 Menit  |                                             |  |
| 11. | Menggandakan dan mengarsipkan dokumen ANJAB dan ABK                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen ANJAB dan ABK</li> </ul>                                                                                                                                      | 10 Menit | Dokumen ANJAB dan ABK yang telah digandakan |  |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/020/KP/2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Disahkan Oleh</b> | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <br><p style="text-align: center;"><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Nama SOP</b>      | <b>PENYUSUNAN STANDAR</b><br><b>OPERASIONAL PROSEDUR</b><br><b>(SOP) PENGADILAN TATA</b><br><b>USAHA NEGARA</b><br><b>PANGKALPINANG</b>                                                                                         |

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

| No. | Aktivitas                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                       |        |                                                             | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                            | Masing-masing Unit Kerja                                                          | Tim Penyusun SOP                                                                  | Kasub KP dan Ortala                                                                 | Panitera/ Sekretaris                                                                | Ketua/ Wakil Ketua                                                                  | Perlengkapan                                                                                                                                    | Waktu  | Output                                                      |      |
| 1.  | Mempersiapkan data dukung penyusunan SOP                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Data SOP masing-masing unit kerja                                                                                                               | 3 Hari | Konsep draft SOP per masing-masing unit kerja               |      |
| 2.  | Menghimpun data SOP masing-masing unit kerja dan aturan-aturan terkait SOP |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     | Aturan-aturan terkait SOP                                                                                                                       |        | Draft SOP                                                   |      |
| 3.  | Melakukan verifikasi, koreksi dan validasi draft SOP                       |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                      |        | Draft SOP yang telah diverifikasi, dikoreksi dan divalidasi |      |
| 4.  | Memeriksa rencana SOP final                                                |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>• SOP final</li> </ul> |        | SOP Final                                                   |      |
| 5.  | Mengesahkan SOP final dalam bentuk Surat Keputusan                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>• SOP final</li> </ul> |        | SOP telah disahkan                                          |      |
| 6.  | Mengarsipkan ke dalam file                                                 |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Box arsip</li> <li>• SOP</li> </ul>                                                                    |        | Arsip SOP                                                   |      |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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>Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a> | No. Dokumen   | SOP/021/KP/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>PEMBERIAN REWARD DAN PUNISHMENT</b>                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b><br>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara<br>2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>3. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 jo. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang PokokPokok Kepegawaian<br>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 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b><br>1. Semua Hakim dan Pegawai<br>2. Mengerti dan mahir komputer<br>3. Menguasai mengenai Peratun |
| <b>KETERKAITAN :</b><br>1. SOP Hakim<br>2. SOP Kepaniteraan<br>3. SOP Kesekretariatan<br>4. SOP Panitera Pengganti<br>5. SOP Jurusita Pengganti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b><br>1. Komputer/Laptop<br>2. Printer, dan Jaringan Internet<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)        |
| <b>PERINGATAN :</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemberian reward and punishment tidak akan tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Dokumen Berkas data calon penerima reward dan punishment                                   |



| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                                                                                                            |                |                         |                       | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                |          |                                                                                                                                      | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kasub KP dan<br>Ortala                                                                                                                                               | Tim Baperjakat | Panitera/<br>Sekretaris | Ketua/<br>Wakil Ketua | Perlengkapan                                                                                                                                                                                                             | Waktu    | Output                                                                                                                               |      |
| 1.  | Menyiapkan form penilaian dan menyusun draf job description berikut kuantitas dan kualitasnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <pre> graph TD     Start([Cylinder]) --&gt; Step2[Rectangle]     Step2 --&gt; Step3{Diamond}     Step3 --&gt; Step4{Diamond}     Step4 --&gt; End[/Pentagon/] </pre> |                |                         |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>• Formulir penilaian</li> <li>• Data Tupoksi pegawai</li> <li>• Data Kinerja pegawai</li> </ul> | 60 Menit |                                                                                                                                      |      |
| 2.  | Memeriksa dan menginventarisir :<br>1. Pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan menerima reward yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku<br>2. Data kinerja dan kedisiplinan pegawai, baik melalui laporan atasan langsung/rekap absen serta laporan internal atau eksternal mengenai pelanggaran yang dilakukan pegawai dan menentukan jenis punishment yang akan diberikan |                                                                                                                                                                      |                |                         |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>• Data Tugas pokok fungsi pegawai</li> <li>• Data kinerja pegawai</li> </ul>                    |          | Draft usulan penerima reward atau punishment                                                                                         |      |
| 3.  | Memeriksa dan meneliti usulan penerima reward atau punishment                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |                |                         |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>• Draft usulan penerima reward atau punishment</li> </ul>                                                          |          | Draft usulan penerima reward atau punishment yang telah diperiksa dan diteliti                                                       |      |
| 4.  | Menyerahkan berkas usulan ke Ketua untuk membuat keputusan akhir mengenai pegawai yang diberikan penghargaan dan atau punishment yang akan diberikan                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      |                |                         |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>• Draft usulan penerima reward atau punishment</li> </ul>                                                          |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Penghargaan</li> <li>• Piagam Penghargaan</li> <li>• SK Penjatuhan Punishment</li> </ul> |      |

|    |                                                                                                                                                                            |                                                                                   |  |  |                                                                                   |                                                                                                                                                      |                                                          |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|
| 5. | Pemberian Penghargaan kepada pegawai yang bersangkutan dan pelaksanaan punishment yang telah diputuskan kemudian dilaksanakan sesuai dengan jenis dan beratnya pelanggaran |                                                                                   |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Penghargaan</li> <li>• Piagam Penghargaan</li> <li>• SK Penjatuhan Punishment</li> </ul>                 | Reward telah diberikan dan Punishment telah dilaksanakan |  |
| 6. | Mengarsipkan berkas usulan penghargaan dan penjatuhan punishment                                                                                                           |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Box arsip pegawai</li> <li>• SIKEP</li> <li>• SK Penghargaan</li> <li>• SK Penjatuhan Punishment</li> </ul> |                                                          |  |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/022/KP/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>      | MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 9 tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009;</li> <li>3. PP Nomor 9 Tahun 2023 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS</li> <li>4. SK SEKMA Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya</li> <li>5. SK Ketua Mahkamah Agung Nomor 131 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D3</li> <li>3. SLTA</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>                                                                                                             |
| <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezzeting</li> <li>2. SOP Penyelesaian Surat Keluar</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer, dan Jaringan Internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>                                                                                          |
| <p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terlaksananya tugas di tempat yang baru</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>2. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas</li> <li>3. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan</li> <li>4. Surat Pengantar Berkas</li> <li>5. Rekap Absen</li> </ol> |

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                                                                                                              |                   |            |                    | Mutu Baku                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                                                                          | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                                                                  | Staf KP dan Orta                                                                                                                                                       | Kasub KP dan Orta | Sekretaris | Ketua/ Wakil Ketua | Perlengkapan                                                                                                                                                | Waktu    | Output                                                                                                                                                                   |      |
| 1.  | Menerima dan meneliti SK Mutasi Hakim dan ASN yang Masuk/ Keluar                                                                                                                                                 | <pre> graph TD     C1(( )) --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; D3_1{ }     D3_1 --&gt; D3_2{ }     D3_2 --&gt; D4{ }     D4 --&gt; R5[ ]     R5 --&gt; C6(( ))           </pre> |                   |            |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Mutasi</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                            | 10 Menit | SK Mutasi Hakim dan ASN yang Masuk/ Keluar telah diteliti                                                                                                                |      |
| 2.  | Mengetik konsep Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk mutasi masuk) dan Surat Pengantar Berkas, mengirim Rekap Absen (untuk mutasi keluar) |                                                                                                                                                                        |                   |            |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Mutasi Komputer</li> <li>• Referensi Undang-Undang terkait</li> </ul>                                           | 10 Menit | Draft Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pengantar Berkas                                    |      |
| 3.  | Koreksi dan Paraf                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                        |                   |            |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Mutasi Komputer</li> <li>• Referensi Undang-Undang terkait</li> </ul>                                           | 30 Menit | Draft usulan penerima reward atau punishment yang telah diperiksa dan diteliti                                                                                           |      |
| 4.  | Menandatangani Konsep Surat yang sudah dikoreksi dan di paraf                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                        |                   |            |                    |                                                                                                                                                             | 15 Menit | Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pengantar Berkas                                          |      |
| 5.  | Membubuhkan Stempel, memberi nomor Surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Umum dan Keuangan serta Yang Bersangkutan                                                                                           |                                                                                                                                                                        |                   |            |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Dinas</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul> | 15 Menit | Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pengantar Berkas telah dibubuhkan stempel dan nomor surat |      |
| 6.  | Mencatat ke dalam buku Ekspedisi dan mengarsipkan ke Odner Kepegawaian dan Odner Yang Bersangkutan                                                                                                               |                                                                                                                                                                        |                   |            |                    |                                                                                                                                                             | 15 Menit | Ditandatanganinya Rekap Absensi                                                                                                                                          |      |





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

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

#### DASAR HUKUM :

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

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

#### KETERKAITAN :

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

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

#### PERINGATAN :

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

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kepegawaian

| No. | Aktivitas                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |            |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                   | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                       | Staf KP dan Ortaia                                                                  | Kasub KP dan Ortaia                                                               | Sekretaris | Ketua/Wakil Ketua                                                                   | Perlengkapan                                                                                                                                                                                                | Waktu    | Output                                                                                            |      |
| 1.  | Menyusun daftar Nama Hakim dan Pegawai yang akan Diusulkan untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan   |    |                                                                                   |            |                                                                                     | Daftar Bezetting Pegawai                                                                                                                                                                                    | 1 Jam    | SK Mutasi Hakim dan ASN yang Masuk/ Keluar telah diteliti                                         |      |
| 2.  | Membuat Konsep Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan                        |                                                                                     |  |            |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                                                                     | 15 Menit | Draft Surat Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan                       |      |
| 3.  | Mengetik Konsep Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan Hakim Dan Pegawai     |    |                                                                                   |            |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                                                  | 1 Jam    | Terselesainya Surat pengantar daftar nama Usulan                                                  |      |
| 4.  | Koreksi Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan dan diparafnya surat tersebut |                                                                                     |                                                                                   |            |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>• Draft Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan</li> </ul> | 30 Menit | Draft Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan telah dikoreksi dan diparaf |      |
| 5.  | Penandatanganan Surat Pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan                       |                                                                                     |                                                                                   |            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Bezetting Pegawai</li> <li>• Draf Surat Pengantar</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                             | 15 Menit | Laporan Bezetting Pegawai dikirim                                                                 |      |
| 6.  | Memberi Nomor Surat Usulan Pendidikan Dan Pelatihan                                                   |  |                                                                                   |            |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Bezetting Pegawai</li> <li>• Surat Pengantar</li> </ul>                                                                                                     | 15 Menit | Ditandatanganinya Rekap Absensi                                                                   |      |
| 7.  | Pengiriman Surat Usulan daftar Usulan Pendidikan dan Pelatihan yang telah ditandatangani oleh Ketua   |  |                                                                                   |            |                                                                                     | Daftar Bezetting Pegawai                                                                                                                                                                                    | 1 Jam    | Tersedianya Arsip Bezetting                                                                       |      |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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/> Email : <a href="mailto:info@ptun-pangkalpinang.go.id">info@ptun-pangkalpinang.go.id</a></p> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/024/KP/2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Disahkan Oleh</b> | <p style="text-align: center;"><b>Ketua PTUN Pangkalpinang</b></p> <br><p style="text-align: center;"><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Nama SOP</b>      | <b>SISTEM KEPEGAWAIAN INFORMASI</b>                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 368/KMA/SK/XII/2022 tentang pedoman presensi online bagi Hakim dan Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui aplikasi SIKEP.</li> <li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 50/KMA/SK/III/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi SIKEP di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D3</li> <li>3. SLTA</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>                    |
| <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Surat Dinas/Surat Tugas</li> <li>2. SOP Penyelesaian Surat Keluar (Surat KP4, Surat Keterangan dll)</li> <li>3. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezzeting</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer, dan Jaringan Internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data Hakim dan Aparatur tidak lengkap pada SIKEP</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>                                                                                                                        |

| No. | Aktivitas                                           | Pelaksana         |                    |            |                    | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                    |          |                                                                   | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------|-------------------|--------------------|------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                     | Staf KP dan Orala | Kasub KP dan Orala | Sekretaris | Ketua/ Wakil Ketua | Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                 | Waktu    | Output                                                            |      |
| 1.  | Menginput Data-data Kepegawaian                     |                   |                    |            |                    | Daftar Bezetting Pegawai                                                                                                                                                                                                     | 1 Jam    | Terdatanya Jumlah Pegawai                                         |      |
| 2.  | Scan Data Kepegawaian                               |                   |                    |            |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data-data Kepegawaian</li> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                               | 15 Menit | Data-data Kepegawaian telah discan                                |      |
| 3.  | Memasukkan data hasil Scan / Edoc ke Aplikasi SIKEP |                   |                    |            |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIKEP</li> <li>• Data-data Kepegawaian</li> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul> | 1 Jam    | Data-data Kepegawaian yang telah discan dimasukkan ke dalam SIKEP |      |
| 4.  | Memantau/ memvalidasi Hasil data SIKEP              |                   |                    |            |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIKEP</li> <li>• Data-data Kepegawaian</li> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Jaringan internet</li> </ul>                                                                          | 30 Menit | Data SIKEP telah diteliti dan divalidasi                          |      |
| 5.  | Memonitoring data secara periodik                   |                   |                    |            |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIKEP</li> <li>• Data-data Kepegawaian</li> <li>• Komputer/ Laptop</li> <li>• Jaringan internet</li> </ul>                                                                          | 15 Menit | Data SIKEP telah dimonitoring                                     |      |



**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                                                                                                                           |

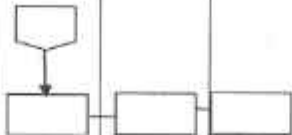


| No | Aktivitas                                                                                                                | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | 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> | No. Dokumen   | SOP/005/KU/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      | PENGAJUAN REMUNERASI                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</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> | <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 tentang Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. SOP Umum dan Keuangan</li> <li>3. Aplikasi KOMDANAS</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PERALATAN/ 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> <li>5. Aplikasi KOMDANAS</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran remunerasi tidak dapat dibayarkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Dokumen Keuangan                                                                                                                                                                                  |

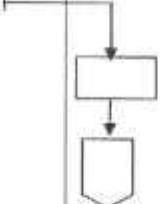
| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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 |

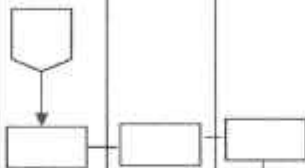
|   |                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                                                                                    |          |                                                                                                                                                                         |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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><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</b> <b>TRANSPORT</b>                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</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 : 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>5. 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>1. SMA</li> <li>2. D3</li> <li>3. S1</li> </ol>                                                                                                                  |
| <b>KETERKAITAN:</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PERALATAN/ 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> <li>5. 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                                                                                                                                                                                  |



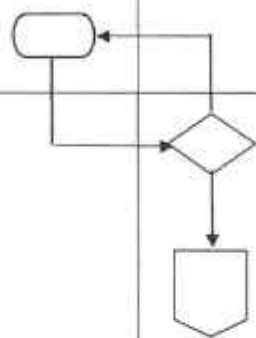
| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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                                                                                               |



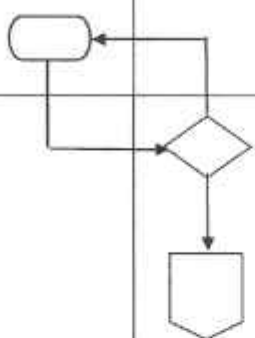
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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; Rect[ ]     Rect --&gt; Diamond{ } </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; Rect2[ ]     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([ ]) </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                            |  |

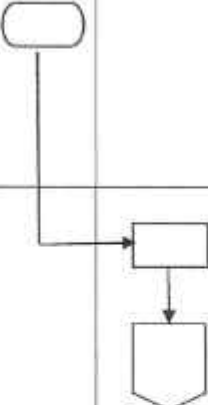
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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                         |     |



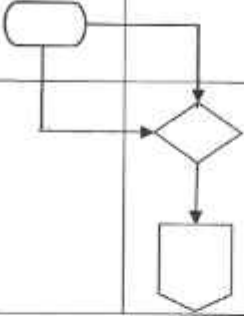
|   |                                                                                    |  |                                                                                                                                             |          |                                 |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|--|
| 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 / membatalakan SPM selanjutnya membuat ADK SPP (QTP) |  | <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><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                                                           |

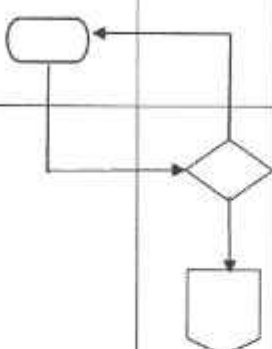
| No. | Aktivitas                                                                                              | Pelaksana                                                                           |     |       | Mutu Baku                                                                                                                  |        |                                 | 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; End1([End])     P5b[Process] --&gt; End2([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                            |  |



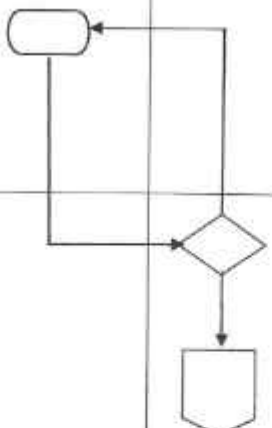
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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                         |     |

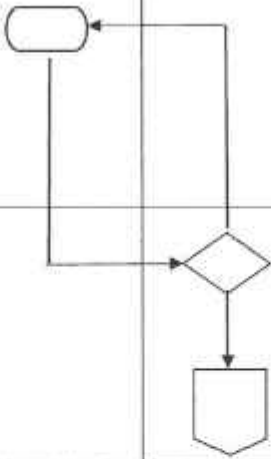
|   |                                                                                   |  |                                                                                                                                             |          |                                 |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|--|
| 3 | Cetak SPM dan upload dokumen pendukung                                            |  | <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><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>Mohamad Syaugie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nama SOP</b>      | PENDAFTARAN SUPPLIER BARU                                                                                                                      |
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>PP Nomor 45 Tahun 2013: Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>PMK Nomor 210/PMK.05/2022: Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</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 Umum dan Keuangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                                                                                                                                |
| <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Daftar Pagu Dipa</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                                                                |
| <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.  | 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><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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      | <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                                                                                                       |

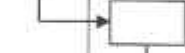
| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |     | Mutu Baku                                                                                               |        |                                                           | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                  | 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                               |     |



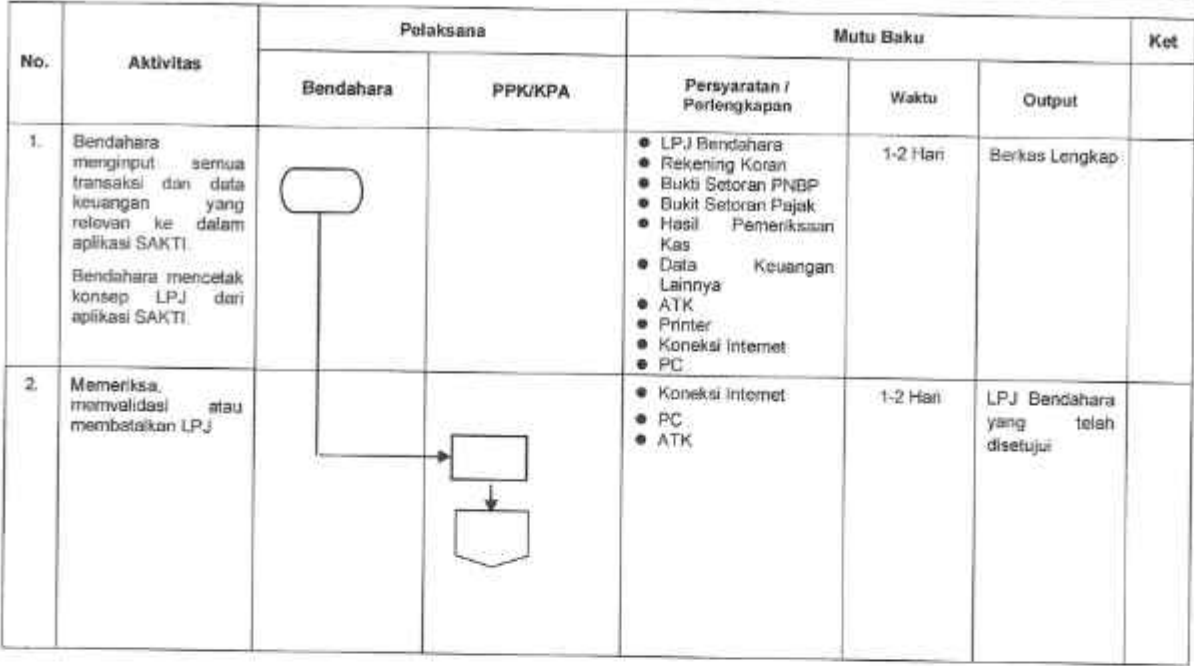
|   |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                              |  |                                                                                                    |        |                                            |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------|--|
| 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 |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------|--|

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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> | 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  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <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/015/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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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>Mohamad Syaugle, S.H., M.H.                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Nama SOP</b>      | <b>PELAKSANAAN INPUT<br/>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/<br/>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. | Aktitas                                                                                                                                                                                                                               | 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              |

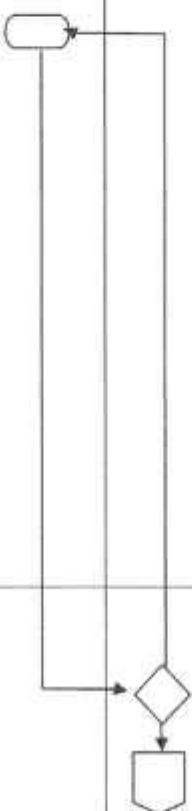
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/020/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>PENGHAPUSAN BMN</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- 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                                     |

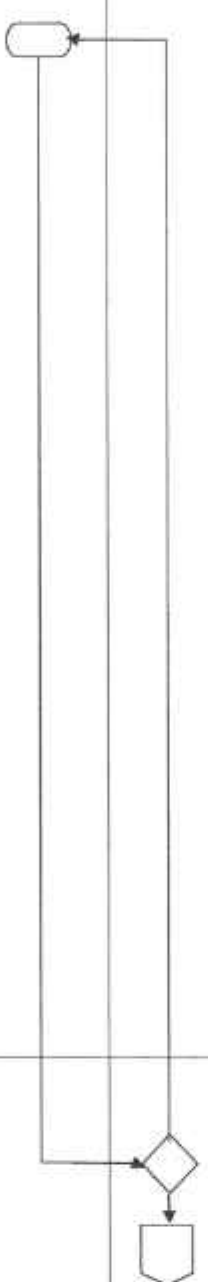


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <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> | No. Dokumen                                                                                                                                                                                | SOP/021/UM/2025                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                              | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Efektif                                                                                                                                                                                | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                              | <p style="text-align: center;">Ketua PTUN Pangkalpinang</p> <div style="text-align: center;"><br/><br/>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PEMBUATAN DOKUMEN<br/>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/<br/>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> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan administrasi dokumen RKBMN terhambat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> <p>Dokumen Barang Milik Negara</p>                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                             |

| 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([Start]) --&gt; B[Operator BMN]     B --&gt; C{Decision}     C --&gt; D[Kasub Umum dan Keuangan]     D --&gt; E[Sekretaris/ KPA/KPB]     E --&gt; F([End])           </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; Process1[ ]     Process1 --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Process2[ ] </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     Process1[ ] --&gt; End([End]) </pre>                                                                     |  | Aplikasi Sakti, Siman V2 & E-Sadewa                      | 60 menit | Tercetaknya bukti upload dokumen RKBMN                  |
| 5. | Arsipkan bukti update bersama dokumen pendukung.                                                         | <pre> graph TD     Process1[ ] --&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; Process1[Process]     Process1 --&gt; Decision{Decision}     Decision --&gt; Process2[Process]     Process2 --&gt; End([End]) </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 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. 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 | Tersampainya BAR Internal pada file ordner                            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><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></div> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/025/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><b>Mohamad Syauqie, S.H., M.H.</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Nama SOP</b>      | <b>MONITORING &amp; EVALUASI</b>                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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> <p>Komputer/ Laptop<br/>Alat Tulis Kantor (ATK)<br/>Printer<br/>Jaringan Internet</p> |
| <b>PERINGATAN:</b> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi kualitas administrasi yang baik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> <p>NOTULEN MONEV</p>                                                                             |

| 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>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>Aplikasi SAKTI Modul Persediaan dan modul Aset Tetap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. 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](http://www.ptun-pangkalpinang.go.id), [info@ptun-pangkalpinang.go.id](mailto: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:**

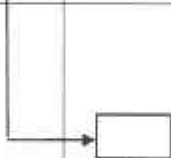
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencairan dana akan terhambat

**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      | PENGLOLAAN 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>Terklasifikasin 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 | Disampaikanny a 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 kembatike 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><b>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</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/029/UM/2025                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Pembuatan</b> | 01 Oktober                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Revisi</b>    |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tgl Efektif</b>   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Disahkan Oleh</b> | <p>Ketua PTUN Pangkalpinang</p>  <p><b>Mohamad Syaugie, S.H., M.H.</b></p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Nama SOP</b>      | PENGELOLAAN SURAT KELUAR<br>(Melalui Aplikasi Simpan)                                                                                                         |

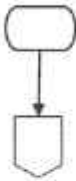
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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                                                 |



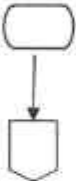
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/ 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                                                                        |

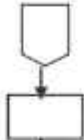
| No. | Aktivitas                                                                          | Pelaksana                                                                           | Mutu Baku                  |          |                       | Ket |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-----------------------|-----|
|     |                                                                                    | 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; Process1[ ]     Process1 --&gt; Process2[ ] </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)                   | <pre> graph TD     Process1[ ] --&gt; Process2[ ] </pre>                                    | <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 | <pre> graph TD     End([End]) --&gt; Process1[ ] </pre>                                     | <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 Standar 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><br>Mohamad Syauqie, 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                                                                                                                              |

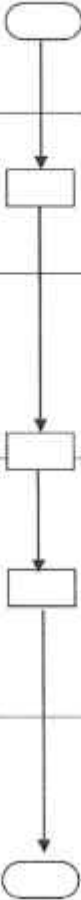
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 | Terlaksanakannya 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>• Terlaksanakannya 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 | Terlaksanakannya 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    | Terlaksanakannya 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 | Terlaksanakannya 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> | No. Dokumen   | SOP/036/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      | Protokoler Pengantaran 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. SMA</li> <li>2. D3</li> <li>3. S1</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  | 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,<br>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

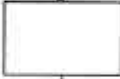
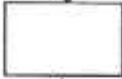
#### PERINGATAN:

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.

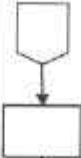
#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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

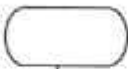
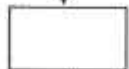
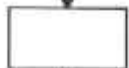
# 1. PELAYANAN PENGUNJUNG PERSIDANGAN

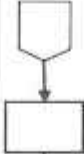
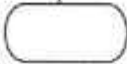
| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                                                                                                                  |                     | 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 | Terisinya 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 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. 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 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 |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

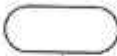
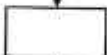
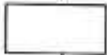
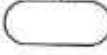
**8. PERENCANAAN, TEKNOLOGI  
INFORMASI DAN PELAPORAN**

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

**DEFINISI :**

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

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

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



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/002/PTIP/2025                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Nama SOP</b>      | PENGAJUAN REVISI<br>POK/DIPA                                                                                                                   |

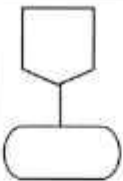
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TUJUAN :</b><br>Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Pengajuan Revisi POK/DIPA Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |
| <b>RUANG LINGKUP :</b><br>Prosedur ini mencakup proses Pengajuan Revisi POK/DIPA di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |
| <b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025</li> </ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D3</li> <li>3. SMA/ sederajat</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN :</b><br>SOP Bidang Umum dan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>   |



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

# SOP PENGAJUAN REVISI POK/DIPA

| No | Aktivitas                                                                                                                    | Pelaksana      |           |     | Mutu Buku                                                                                                                                                                                                             |           |                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                              | Operator SAKTI | Staf PTIP | KPA | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                                                                                                                              | Waktu     | Output                                                                                |
| 1  | Memerintahkan revisi anggaran                                                                                                |                |           |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>                                                                                                                             | 10 Menit  | Surat revisi anggaran                                                                 |
| 2. | Menginput usulan revisi ke Aplikasi SAKTI                                                                                    |                |           |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dukung</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Aplikasi SAKTI</li> </ul>                                                                            | 60 Menit  | Usulan revisi telah diinput ke aplikasi SAKTI                                         |
| 3. | Menyesuaikan Rencana Penarikan Dana (RPD) pada Halaman III DIPA                                                              |                |           |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Aplikasi SAKTI</li> <li>- ATK</li> <li>- Printer</li> <li>- LRA</li> </ul>                                                  | 120 Menit | Halaman III DIPA telah dimutakhirkan dan divalidasi sesuai dengan realisasi anggaran. |
| 4. | Memvalidasi usulan revisi                                                                                                    |                |           |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Usulan revisi beserta data dukung</li> </ul>                                                                                                                  | 20 Menit  | Usulan revisi telah divalidasi                                                        |
| 5. | Mengoreksi dan menyetujui usulan revisi                                                                                      |                |           |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Aplikasi SAKTI</li> <li>- Usulan revisi beserta data dukung</li> </ul> | 15 Menit  | Usulan revisi telah di setujui                                                        |
| 6. | Mengirim ADK melalui aplikasi SAKTI                                                                                          |                |           |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Aplikasi SAKTI</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>                                                                                                   | 15 Menit  | ADK telah dikirimkan                                                                  |
| 7. | Mencetak dan mendistribusikan hasil revisi anggaran kepada Pejabat Pengelola Keuangan serta mempublikasikannya pada website. |                |           |     | -                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                                                       |

|    |                                      |                                                                                  |  |  |                                                                             |          |                                                       |
|----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|
| 8. | Mengarsipkan dokumen revisi anggaran |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Box File</li> </ul> | 10 Menit | Usulan revisi beserta data dukungnya telah 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/003/PTIP/2025                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syaugie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Nama SOP</b>      | PENYUSUNAN REVISI HAL III<br>DIPA PER TRIWULAN                                                                                                 |

#### **TUJUAN :**

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

#### **RUANG LINGKUP :**

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

#### **DASAR HUKUM :**

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

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

#### **KETERKAITAN :**

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

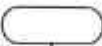
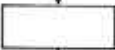
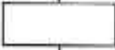
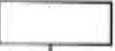
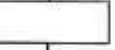
#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

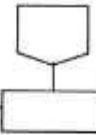
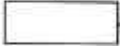
1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

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



# SOP PENYUSUNAN REVISI HAL III DIPA PER TRIWULAN

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

|     |                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                                                                     |          |                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|
| 7.  | Menyetujui Usulan Revisi Hal III DIPA melalui aplikasi SAKTI      |                                                                                   |                                                                                   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Usulan ABT beserta data dukung</li> </ul> | 15 Menit | Usulan Revisi Hal III DIPA telah disetujui                   |
| 8.  | Mencetak dan mendistribusikan hasil kertas kerja hal III DIPA     |  |                                                                                   |  |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Printer</li> <li>- Aplikasi SAKTI</li> </ul>            | 20 Menit | Usulan Revisi Hal III DIPA telah dicetak dan didistribusikan |
| 9.  | Mempublikasikan Revisi Hal III DIPA ke website PTUN Pangkalpinang |                                                                                   |  |  |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>                                           | 20 Menit | Usulan Revisi Hal III DIPA telah dipublikasikan              |
| 10. | Mengarsipkan Dokumen Revisi Hal III DIPA                          |                                                                                   |  |  |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Box File</li> </ul>                                     | 15 Menit | Usulan Revisi Hal III DIPA telah diarsipkan                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/004/PTIP/2025                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP      | SOP PENGUSULAN<br>ANGGARAN BELANJA<br>TAMBAHAN (ABT)                                                                                           |

#### TUJUAN :

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

#### RUANG LINGKUP :

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

#### DASAR HUKUM :

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

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

#### KETERKAITAN :

SOP Revisi DIPA/POK

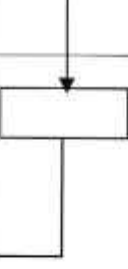
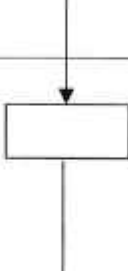
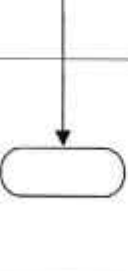
SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Kementerian Dan

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet

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

## SOP PENGUSULAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN (ABT)

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

#### **TUJUAN :**

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

#### **RUANG LINGKUP :**

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

#### **DASAR HUKUM :**

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 351/KMA/SK/XII/2022 Tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI.
2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Surat Keputusan Dirjen Badilmiltun No 464/DJMT/SK.TI1.1.1/IX/2025 Tentang Pemberlakuan Penggunaan Aplikasi Persuratan SIMPAN Terintegrasi Di Lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
4. Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Nomor 383/KPTUN.W5-

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

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

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

| No | Aktivitas                                                                           | Pelaksana |            | Mutu Baku                                                                                                                         |          |                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|
|    |                                                                                     | Staf PTIP | Kasub PTIP | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                      | Waktu    | Output                             |
| 1  | Menerima disposisi surat masuk dari Sekretaris melalui Aplikasi SIMPAN Terintegrasi |           |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi SIMPAN Terintegrasi</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul> | 5 Menit  | Diterima nya disposisi surat masuk |
| 2  | Mempelajari disposisi surat masuk                                                   |           |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi SIMPAN Terintegrasi</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul> | 10 Menit | Memahami isi surat                 |
| 3  | Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat dan meneruskan surat             |           |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat masuk</li> <li>• Data pendukung yang dibutuhkan untuk menanggapi surat</li> </ul>  | 30 Menit | Disposisi surat dilaksanakan       |
| 4  | Meneruskan disposisi surat masuk kepada Staf PTIP                                   |           |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi SIMPAN Terintegrasi</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul> | 5 Menit  | Disposisi surat kepada Staf PTIP   |
| 5  | Menerima disposisi surat masuk                                                      |           |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi SIMPAN Terintegrasi</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul> | 5 Menit  | Diterima nya disposisi surat masuk |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/006/PTIP/2025                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP      | PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                                                                                                                                |

#### TUJUAN :

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

#### RUANG LINGKUP :

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

#### DASAR HUKUM :

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

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

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



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>8. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>9. Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : 173/SEK/SK/II/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia</p> <p>10. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.</p> <p>11. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 4505/SEK/OT1.6/XII/2024 tentang Penyusunan dan Penyampaian Dokumen SAKIP</p> |                                                                                                                                                                       |
| <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Indikator Kinerja Utama</li> <li>2. SOP Program Kerja Tahunan</li> <li>3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran</li> <li>4. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Dokumen umum</p>                                                                                                          |
| <p><b>DEFINISI :</b></p> <p><b>Rencana Strategis</b> adalah upaya untuk memberikan landasan dan arah bagi kerja yang secara umum Strategis menjadi indikator capaian kerja untuk periode 5 tahun mendatang.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                       |



## SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

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

### CATATAN:

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/007/PTIP/2025                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP      | PENYUSUNAN INDIKATOR<br>KINERJA UTAMA (IKU)                                                                                                    |

#### TUJUAN :

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

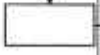
#### RUANG LINGKUP :

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

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

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

### SOP INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    | Mutu Baku                                                                                                                                         |           |                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                       | Staf PTIP                                                                           | Kasub PTIP                                                                        | Sekretaris                                                                        | Ketua                                                                               | Tim Penyusun IKU                                                                   | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                                                          | Waktu     | Output                                                                                                                   |
| 1   | Melaksanakan Rapat Penyusunan IKU awal tahun dan setiap ada revisi                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>                         | 60 Menit  | Tersedianya notulen rapat penyusunan IKU                                                                                 |
| 2   | Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dari hasil rapat                                                                                                               |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data IKU</li> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>     | 120 Menit | Tersedianya draf Indikator Kinerja Utama (IKU)                                                                           |
| 3   | Memeriksa Indikator Kinerja Utama (IKU)                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Indikator Kinerja Utama (IKU)</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                        | 30 Menit  | Indikator Kinerja Utama (IKU) telah diperiksa                                                                            |
| 4   | Menyetujui dan Menandatangani Indikator Kinerja Utama (IKU)                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)</li> </ul>                      | 10 Menit  | Indikator Kinerja Utama (IKU) telah ditandatangani                                                                       |
| 5   | Mengirimkan dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan mengunggah ke ESR Menpan, Komdanas MA RI, dan website PTUN Pangkalpinang |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Komputer/Laptop</li> </ul> | 10 Menit  | Terkirimnya Indikator Kinerja Utama (IKU) dan terpublikasi ke esr menpan, komdanas MA RI, dan website PTUN Pangkalpinang |
| 6   | Mengarsipkan Indikator Kinerja Utama (IKU)                                                                                                                            |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)</li> <li>- Lemari Arsip</li> </ul>                                 | 10 Menit  | Indikator Kinerja Utama (IKU) telah diarsipkan.                                                                          |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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 | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/008/PTIP/2025                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Nama SOP</b>      | PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN                                                                                                          |

#### TUJUAN :

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

#### RUANG LINGKUP :

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

#### DASAR HUKUM :

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

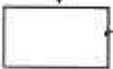
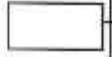
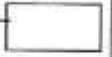
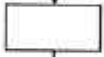
#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

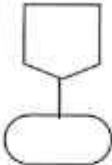
1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer



|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Indikator Kinerja Utama</li> <li>2. SOP Program Kerja Tahunan</li> <li>3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran</li> <li>4. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan</li> </ol> | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <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> |
| <p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan tidak terlaksana dengan baik</p>                                                                                                                           | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Dokumen Umum</p>                                                                                                                                        |
| <p><b>DEFINISI :</b></p> <p><b>Perjanjian Kinerja</b> adalah dokumen kesepakatan antara pimpinan dan bawahan mengenai tugas kinerja yang terukur sebagai wujud komitmen melaksanakan program sesuai anggaran dan sumber daya yang tersedia.</p>                     |                                                                                                                                                                                                     |

## SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                 | Pelaksana                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Tim Penyusun IKU                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                                                       |           |                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                           | Staf Perencanaan, TI, Pelaporan                                                                                                                                            | Kasub Perencanaan, TI, Pelaporan                                                  | Sekretaris                                                                          | Ketua                                                                               |                                                                                    | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                                                                                        | Waktu     | Output                                                                       |
| 1   | Melaksanakan Rapat Penyusunan IKU                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                         | 60 Menit  | Tersedia nya data IKU                                                        |
| 2   | Menyusun Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) Sesuai Renstra dan IKU                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Kepaniteraan dan Data Kesekretariatan</li> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul> | 120 Menit | Tersedia nya draf Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)                           |
| 3   | Memeriksa Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)                                                                                                                                |                                                                                                                                                                            |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                   | 30 Menit  | Tersedia nya Indikator Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) yang telah diperiksa |
| 4   | Memeriksa dan Menandatangani Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)                                                                                                             |                                                                                                                                                                            |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)</li> </ul>                                                 | 10 Menit  | Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) sudah ditandatangani                |
| 5   | Mengirimkan dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan mengunggah ke website ESR Menpan, Komdanas dan website PTUN Pangkalpinang | <br> |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)</li> <li>- Internet</li> </ul>                             | 10 Menit  | Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) sudah dikirimkan dan diunggah       |

|   |                                               |                                                                                   |  |  |  |                                                                                                 |          |                                                    |
|---|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|
| 6 | Mengarsipkan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Box File</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul> | 10 Menit | Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) telah diarsipkan. |
|---|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/009/PTIP/2025                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP      | PENYUSUNAN RENCANA<br>KINERJA TAHUNAN                                                                                                          |

#### TUJUAN :

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

#### RUANG LINGKUP :

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

#### DASAR HUKUM :

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

#### KETERKAITAN :

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Strategis</li> <li>2. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama</li> <li>3. SOP Program Kerja Tahunan</li> <li>4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran</li> </ol> <p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan.</p> | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Dokumen umum</p> |
| <p><b>DEFINISI :</b></p> <p><b>Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</b> adalah dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan sebagai penjabaran dari indikator kerja utama Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dalam satu tahun anggaran.</p>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                    |



# SOP RENCANA KINERJA TAHUNAN

| No. | Aktivitas                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    | Mutu Baku                                                                                                                                                           |           |                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                   | Kasub PTIP                                                                          | Sekretaris                                                                        | Ketua                                                                               | Tim Penyusunan IKU                                                                 | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                                                                            | Waktu     | Output                                                  |
| 1   | Melaksanakan Rapat Penyusunan IKU                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                    | 480 Menit | Tersedianya notulen rapat                               |
| 2   | Menyusun Rencana Kinerja Tahunan                                                                                                                  |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dari masing-masing bagian</li> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul> | 960 Menit | Tersedianya draft Rencana Strategis                     |
| 3   | Memeriksa dokumen Rencana Kinerja Tahunan                                                                                                         |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Rencana Strategis</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                      | 30 Menit  | Tersedianya Rencana Strategis yang telah diperiksa      |
| 4   | Menandatangani dokumen Rencana Kinerja Tahunan                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Rencana Strategis</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                      | 15 Menit  | Tersedianya Rencana Strategis yang telah ditandatangani |
| 5   | Mengirimkan dokumen RKT ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan mempublikasikan ke website ESR Menpan, Komdanas dan website PTUN Pangkalpinang |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Dokumen Rencana Strategis</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>                       | 15 Menit  | Rencana Strategis telah dikirim dan dipublikasikan      |
| 6   | Mengarsipkan dokumen Rencana Kinerja Tahunan                                                                                                      |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Rencana Strategis</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Box File</li> </ul>                                | 10 Menit  | Rencana Strategis telah diarsipkan                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/010/PTIP/2025                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP      | PENYUSUNAN RENCANA<br>AKSI                                                                                                                     |

#### TUJUAN :

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

#### RUANG LINGKUP :

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

#### DASAR HUKUM :

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

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

## SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUNAN

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

## SOP DOKUMENTASI DATA DAN INFORMASI DALAM WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

| No. | Aktivitas                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                   | Mutu Buku                                                                                                                 |          |                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
|     |                                                                              | Admin Web dan Medsos Tim Satgas TIK                                                 | Pimpinan Redaksi Satgas TIK                                                       | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                                  | Waktu    | Output                                                      |
| 1   | Menyiapkan bahan konten yang akan diunggah                                   |    |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Bahan Konten</li> </ul> | 60 Menit | Tersedianya bahan konten yang akan diunggah                 |
| 2   | Meminta persetujuan Pimpinan Redaksi melalui grup <i>WhatsApp</i> Satgas TIK |    |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Bahan Konten</li> </ul> | 60 Menit | Bahan konten yang telah dikirim ke grup <i>Whatsapp</i>     |
| 3   | Menyetujui bahan konten yang akan diunggah                                   |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Bahan Konten</li> </ul> | 30 Menit | Bahan konten telah disetujui                                |
| 4   | Mengunggah bahan konten ke dalam media sosial dan website PTUN Pangkalpinang |  |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Bahan Konten</li> </ul> | 30 Menit | Terunggahnya bahan konten ke dalam media sosial dan website |

### CATATAN:

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



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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 | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/011/PTIP/2025                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Nama SOP</b>      | PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUNAN                                                                                                               |

#### **TUJUAN :**

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

#### **RUANG LINGKUP :**

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

#### **DASAR HUKUM :**

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

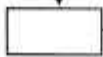
#### **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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



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

## SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI

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

#### **TUJUAN :**

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

#### **RUANG LINGKUP :**

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

#### **DASAR HUKUM :**

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

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

#### **KETERKAITAN :**

SOP Pemeliharaan Website

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet

#### **PERINGATAN :**

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

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumentasi Kegiatan

#### **DEFINISI :**

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

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

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



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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 | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/013/PTIP/2025                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Nama SOP</b>      | PEMELIHARAAN WEBSITE                                                                                                                           |

#### **TUJUAN :**

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

#### **RUANG LINGKUP :**

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

#### **DASAR HUKUM :**

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

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

#### **KETERKAITAN :**

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

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

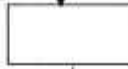
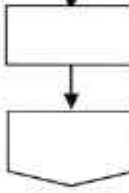
#### **PERINGATAN :**

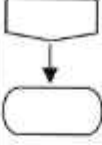
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan website.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

#### **DEFINISI :**

## SOP PEMELIHARAAN WEBSITE

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Buku                                                                                                                                       |           |                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pihak Ketiga | Staf PTIP                                                                         | Kasub PTIP                                                                          | Sekretaris                                                                           | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                                                        | Waktu     | Output                                                                                                              |
| 1  | Memonitoring secara berkala status pembaharuan konten dan ketersediaan akses online website dalam rangka mencegah aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem, serta melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam <i>harddisk</i> maupun media backup lain |              |  |                                                                                     |                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Laptop / PC</li> <li>- Akses sistem website</li> <li>- Hardisk</li> </ul> | 240 Menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akses sistem website</li> <li>- Hasil backup data dan informasi</li> </ul> |
| 2  | Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan, serta alternatif pemecahan website kepada Sekretaris apabila terdapat masalah.                                                                                                                                                                                                      |              |                                                                                   |  |                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop / PC</li> <li>- Printer</li> <li>- Data situasi kondisi sistem</li> </ul>                       | 20 menit  | Laporan situasi dan kondisi permasalahan                                                                            |
| 3  | Mengambil langkah pemecahan masalah dalam pengelolaan informasi website yang terkait dengan pemeliharaan perlengkapan atau melibatkan pihak ketiga apabila terjadi masalah.                                                                                                                                                    |              |                                                                                   |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop / PC</li> <li>- Printer</li> <li>- Laporan situasi kondisi sistem</li> </ul>                    | 60 Menit  | Permasalahan pengelolaan website terselesaikan                                                                      |

|   |                                                               |                                                                                                                                |  |  |  |                                                                                                                                                        |           |                                                |
|---|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|
| 4 | Melaksanakan penyelesaian terhadap permasalahan yang terjadi. |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B([ ]) </pre> |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop / PC</li> <li>- Printer</li> <li>- Data situasi kondisi sistem</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul> | 240 Menit | Permasalahan pengelolaan website terselesaikan |
|---|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/014/PTIP/2025                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pembuatan | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Efektif   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP      | PENGELOLAAN<br>PERMASALAHAN TIK<br>MELALUI APLIKASI SIPINTER                                                                                   |

#### TUJUAN :

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

#### RUANG LINGKUP :

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

#### DASAR HUKUM :

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

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. Mampu mengoperasikan komputer

#### KETERKAITAN :

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

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet

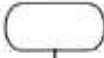
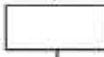
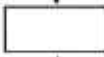
#### PERINGATAN :

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                             |                     |                                                                                                                                          |          |                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak penanganan gangguan tidak terstruktur dan lambatnya respons dan penurunan kepuasan pengguna.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Dokumentasi Kegiatan</p>                                                                                                                                                                            |      |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                             |                     |                                                                                                                                          |          |                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                    |
| <p><b>DEFINISI :</b></p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="148 286 611 432">Data</td><td data-bbox="611 286 1514 432">: Fakta berupa angka, karakter, symbol, gambar, tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang selanjutnya digunakan sebagai masukan suatu sistem informasi.</td></tr> <tr> <td data-bbox="148 454 611 566">Informasi</td><td data-bbox="611 454 1514 566">: Hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi : hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan system informasi komputerisasi.</td></tr> <tr> <td data-bbox="148 589 611 701">Teknologi Informasi</td><td data-bbox="611 589 1514 701">: Teknik atau cara elektronik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisa, dan menyebarkan informasi.</td></tr> <tr> <td data-bbox="148 723 611 869">Jaringan</td><td data-bbox="611 723 1514 869">: Gabungan dari dua komputer atau lebih yang telah didesain sedemikian rupa agar dapat saling terhubung satu sama lain untuk dapat melakukan komunikasi, berbagi sumber daya maupun berbagi informasi.</td></tr> <tr> <td data-bbox="148 891 611 1003">SIPINTER</td><td data-bbox="611 891 1514 1003">: Sistem Informasi Permasalahan Teknologi Informasi Terpadu adalah aplikasi yang digunakan untuk melaporkan permasalahan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi</td></tr> </table> |                                                                                                                                                                                                        | Data | : Fakta berupa angka, karakter, symbol, gambar, tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang selanjutnya digunakan sebagai masukan suatu sistem informasi. | Informasi | : Hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi : hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan system informasi komputerisasi. | Teknologi Informasi | : Teknik atau cara elektronik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisa, dan menyebarkan informasi. | Jaringan | : Gabungan dari dua komputer atau lebih yang telah didesain sedemikian rupa agar dapat saling terhubung satu sama lain untuk dapat melakukan komunikasi, berbagi sumber daya maupun berbagi informasi. | SIPINTER | : Sistem Informasi Permasalahan Teknologi Informasi Terpadu adalah aplikasi yang digunakan untuk melaporkan permasalahan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi |
| Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | : Fakta berupa angka, karakter, symbol, gambar, tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang selanjutnya digunakan sebagai masukan suatu sistem informasi.     |      |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                             |                     |                                                                                                                                          |          |                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                    |
| Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | : Hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi : hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan system informasi komputerisasi.                                            |      |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                             |                     |                                                                                                                                          |          |                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                    |
| Teknologi Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : Teknik atau cara elektronik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisa, dan menyebarkan informasi.                                                               |      |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                             |                     |                                                                                                                                          |          |                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                    |
| Jaringan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : Gabungan dari dua komputer atau lebih yang telah didesain sedemikian rupa agar dapat saling terhubung satu sama lain untuk dapat melakukan komunikasi, berbagi sumber daya maupun berbagi informasi. |      |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                             |                     |                                                                                                                                          |          |                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                    |
| SIPINTER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : Sistem Informasi Permasalahan Teknologi Informasi Terpadu adalah aplikasi yang digunakan untuk melaporkan permasalahan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi                                     |      |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                             |                     |                                                                                                                                          |          |                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                    |



## SOP PENGELOLAAN PERMASALAHAN TIK MELALUI APLIKASI SIPINTER

| No. | Aktivitas                                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                   | Mutu Buku                                                                                                             |                      |                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|
|     |                                                                               | Pengguna/<br>Pelapor                                                              | Tim IT                                                                            | Persyaratan/<br>Kelengkapan                                                                                           | Waktu                | Output                                             |
| 1   | Log In Dengan Menggunakan Akun Masing-Masing                                  |  |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Laptop/Komputer</li> <li>- Handphone</li> </ul> | 1–2 menit            | Pengguna berhasil masuk ke sistem                  |
| 2   | Melaporkan Gangguan/Permasalahan TIK                                          |  |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Laptop/Komputer</li> <li>- Handphone</li> </ul> | 5–10 menit           | Formulir laporan gangguan lengkap terkirim         |
| 3   | Penanganan Gangguan                                                           |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Laptop/Komputer</li> <li>- Handphone</li> </ul> | 15–180 menit         | Masalah ditangani dan diselesaikan oleh Tim IT     |
| 4   | Mengupdate status SIPINTER dengan Status Selesai jika gangguan telah teratasi |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Laptop/Komputer</li> <li>- Handphone</li> </ul> | < 1 menit (otomatis) | Status laporan berubah menjadi "Selesai" di sistem |

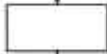
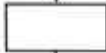
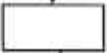
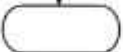
### CATATAN:

Admin Aplikasi SIPINTER memeriksa secara berkala dan memonitor laporan pengaduan.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/015/PTIP/2025                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Nama SOP</b>      | PENYUSUNAN DAN<br>PENGARSIPAN LAPORAN<br>BULANAN                                                                                               |

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

## SOP PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN BULANAN

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

#### **TUJUAN :**

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

#### **RUANG LINGKUP :**

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

#### **DASAR HUKUM :**

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

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

#### **KETERKAITAN :**

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

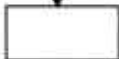
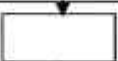
#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

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



## SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUNAN

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

|   |                                                                                                                                                                      |                                                                                   |  |  |  |   |                                                                                                                                                                             |          |                                                             |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
| 6 | Mengirimkan laporan kegiatan tahunan melalui email ke Pengadilan Tinggi serta menyerahkan hardcopy tersebut ke bagian umum dan keuangan untuk dikirimkan melalui POS |  |  |  |  | - | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Laporan Tahunan</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- File box</li> </ul>                                          | 20 Menit | Laporan kegiatan tahunan yang telah dikirim                 |
| 7 | Mengarsipkan dan mengunggah laporan kegiatan tahunan                                                                                                                 |                                                                                   |  |  |  | - | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Box File</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Scanner</li> </ul> | 10 Menit | Laporan kegiatan tahunan yang telah diarsipkan dan diunggah |

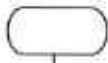
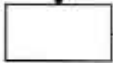
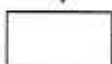
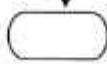
**CATATAN:**

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

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <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> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/017/PTIP/2025                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Nama SOP</b>      | PELAPORAN E-MONEV BAPPENAS                                                                                                                     |

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

## SOP PELAPORAN E-MONEV BAPPENAS

| No | Aktivitas                                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                               |       |                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                            | Staf PTIP                                                                         | Kasubbag PTIP                                                                     | Sekretaris                                                                        | Perengkapan                                             | Waktu | Output                                                                     |
| 1  | Menghimpun data berupa Laporan Realisasi Anggaran dari Sub. Bagian Umum dan Keuangan       |  |                                                                                   |                                                                                   | Data Realisasi anggaran                                 | 1 Jam | Laporan Realisasi Anggaran                                                 |
| 2  | Mengentri data realisasi anggaran pada Aplikasi e Monev Bappenas                           |  |                                                                                   |                                                                                   | Data Realisasi anggaran                                 | 1 Jam | Laporan Triwulan secara online pada e monev Bappenas                       |
| 3  | Memeriksa dan mengoreksi data pada e monev Bappenas serta melaporkannya kepada Sekretaris. |                                                                                   |  |                                                                                   | Data Realisasi anggaran                                 | 1 Jam | Laporan Triwulan secara online pada e monev Bappenas telah terkoreksi      |
| 4  | Menyetujui dan menandatangani Laporan Triwulan e Monev Bappenas                            |                                                                                   |                                                                                   |  | Data Realisasi anggaran<br><br>Laporan e-monev Bappenas | 1 Jam | Laporan Triwulan e monev Bappenas yang telah diperiksa 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><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> | <b>No. Dokumen</b>   | SOP/018/PTIP/2025                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Nama SOP</b>      | PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA                                                                                                |

#### **TUJUAN :**

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

#### **RUANG LINGKUP :**

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

#### **DASAR HUKUM :**

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

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

#### **KETERKAITAN :**

Seluruh SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

#### **PERINGATAN :**

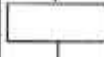
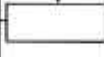
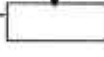
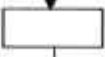
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengumpulan dan pengukuran data kinerja sebagai dasar LKjiP akan terhambat

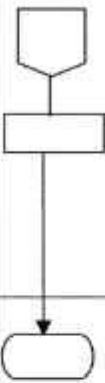
#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Laporan Perkara Bulanan dan Tahunan
- Kertas Kerja Monitoring



## SOP PENGUKURAN DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

| No. | Uraian Kegiatan                                                                                  | Pelaksana                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |              | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                 |          |                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                  | Ketua                                                                                                                                                                      | Panitera                                                                           | Sekretaris                                                                          | Kasub PTIP                                                                          | Panmud Hukum | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                               | Waktu    | Output                                                          |
| 1   | Menyiapkan Data Capaian Kinerja Bulanan, laporan perkara bulanan, dan statistik perkara bulanan. |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                     |                                                                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Capaian Kinerja Bulanan</li> <li>- Laporan Perkara Bulanan</li> <li>- Statistik Perkara Bulanan</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul> | 60 menit | Draft laporan                                                   |
| 2   | Menyetujui Data Capaian Kinerja Bulanan                                                          |                                                                                                                                                                            |   |                                                                                     |                                                                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Capaian Kinerja Bulanan</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>                                                                         | 30 Menit | Data Capaian Kinerja yang sudah ditandatangani                  |
| 3   | Menginput data capaian kinerja bulanan pada aplikasi Komdanas                                    |                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                                                                                     |  |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan Komputer</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Aplikasi Komdanas</li> </ul>                                                                         | 30 Menit | Data Capaian Kinerja Bulanan sudah diinput di Aplikasi Komdanas |
| 4   | Membuat Laporan Pengukuran Kinerja Bulanan                                                       |                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                                                                                     |  |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Capaian Kinerja Bulanan</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>                                                                         | 60 Menit | Dokumen Laporan Capaian Kinerja Bulanan                         |
| 5   | Memeriksa Laporan Pengukuran Kinerja bulanan                                                     |                                                                                                                                                                            |                                                                                    |  |                                                                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Capaian Kinerja Bulanan</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> </ul>                                                                                            | 30 Menit | Laporan Capaian Kinerja Bulanan telah diperiksa                 |
| 6   | Menyetujui dan menandatangani Laporan Pengukuran Kinerja Bulanan                                 | <br> |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Capaian Kinerja Bulanan</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/</li> </ul>                                                                                                   | 30 Menit | Laporan Capaian Kinerja Bulanan telah ditandatangani            |

|   |                                                                 |                                                                                                                                                              |  |  |  |  |                                                                                                                                                                 |          |                                                      |
|---|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|
|   |                                                                 |                                                                                                                                                              |  |  |  |  | Laptop                                                                                                                                                          |          | ani                                                  |
| 7 | Mempublikasikan Laporan Pengukuran Kinerja Bulanan pada Website |  <pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ])           </pre> |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Capaian Kinerja Bulanan</li> <li>- Scanner</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul> | 15 Menit | Laporan Capaian Kinerja Bulanan telah dipublikasikan |
| 8 | Mengarsipkan Laporan Pengukuran Kinerja Bulanan                 |                                                                             |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Box File</li> </ul>                                                         | 15 Menit | Laporan Capaian Kinerja Bulanan telah 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/019/PTIP/2025                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nama SOP</b>      | PENYUSUNAN LAPORAN<br>KINERJA INSTANSI<br>PEMERINTAH (LKJIP)                                                                                   |

#### **TUJUAN :**

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

#### **RUANG LINGKUP :**

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

#### **DASAR HUKUM :**

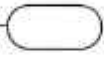
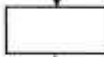
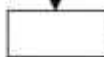
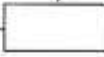
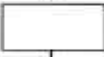
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014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

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

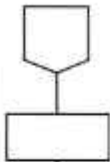
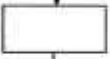
1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Strategis</li> <li>2. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama</li> <li>3. SOP Program Kerja Tahunan</li> <li>4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran</li> <li>5. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan</li> </ol>                                                                                                                                                    | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <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> |
| <p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tidak terlaksana dengan baik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Dokumen Umum</p>                                                                                                                                        |
| <p><b>DEFINISI :</b></p> <p><b>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</b> adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama setahun anggaran. Secara lengkap memuat laporan yang membandingkan perencanaan dan hasil. Hal yang paling utama untuk diinformasikan dalam LKjIP adalah yang mencakup capaian kinerja tahun berjalan yang merupakan perbandingan antara realisasi dengan rencana tahun tersebut.</p> |                                                                                                                                                                                                     |

# SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

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



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

**CATATAN:**

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

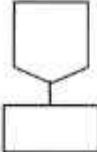
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <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/020/PTIP/2025                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nama SOP</b>      | EVALUASI AKUNTABILITAS<br>KINERJA INSTANSI<br>PEMERINTAH (AKIP)                                                                                |

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

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

## SOP EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)

| No. | Aktivitas                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                                                                                                            | Mutu Baku                                                                                                                                                                                   |           |                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                | Staf & Kasub Perencanaan, TI, Pelaporan                                             | Ketua                                                                               | Tim Evaluasi AKIP                                                                 | Tim Evaluatur Tingkat Banding                                                                                                                                              | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                                                                                                    | Waktu     | Output                                                   |
| 1   | Menyusun dan menginput dokumen perencanaan, pelaporan, dan pengukuran sebagai dasar evaluasi kinerja ke dalam aplikasi e-Semar |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Printer</li> </ul>                                     | 120 Menit | Dokumen <i>evidence</i> yang diinput ke aplikasi e-Semar |
| 2   | Rapat penilaian mandiri Evaluasi AKIP                                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data <i>evidence</i> yang diinput ke aplikasi e-Semar</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul> | 120 Menit | Notulen Rapat<br><br>Hasil penilaian mandiri AKIP        |
| 3   | Membuat Surat Pengantar Evaluasi AKIP                                                                                          |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Printer</li> <li>- Komputer</li> </ul>                                                                          | 30 Menit  | Surat Pengantar                                          |
| 4   | Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar Evaluasi AKIP                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Surat Pengantar</li> </ul>                                                                                      | 10 Menit  | Surat Pengantar telah ditandatangani                     |
| 5   | Mengirimkan Surat Pengantar beserta <i>evidence</i> ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang                           |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>                                     | 15 Menit  | Terkirimnya Surat Pengantar ke PTTUN Palembang           |
| 6   | Membuat dan Mengirimkan LHE AKIP                                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   | <br> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>                                                                | 20 Menit  | LHE AKIP dikirimkan                                      |

|    |                                                                           |                                                                                     |  |                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                |          |                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Menerima LHE AKIP                                                         |    |  |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>                                                   | 10 Menit | LHE AKIP diterima                                                          |
| 8  | Melaksanakan Rapat Tindak Lanjut LHE AKIP                                 |                                                                                     |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>                                                   | 60 Menit | Notulen Rapat                                                              |
| 9  | Membuat dan mengunggah Tindak Lanjut LHE AKIP ke aplikasi e-Semar         |                                                                                     |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Aplikasi e-Semar</li> </ul>                       | 60 Menit | Tindak Lanjut LHE AKIP telah diunggah                                      |
| 10 | Membuat Surat Pengantar Tindak Lanjut LHE AKIP                            |    |  |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer</li> </ul>                                                                                | 20 Menit | Surat Pengantar                                                            |
| 11 | Mengirimkan Surat Pengantar Tindak Lanjut LHE AKIP beserta data dukungnya |    |  |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- Data Dukung</li> </ul> | 60 Menit | Surat Pengantar Tindak Lanjut LHE AKIP dan data dukungnya telah dikirim    |
| 12 | Mengarsipkan Tindak Lanjut LHE AKIP                                       |  |  |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Box File</li> </ul>                                                                                | 20 Menit | Surat Pengantar Tindak Lanjut LHE AKIP dan data dukungnya telah 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/021/PTIP/2025                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Pembuatan</b> | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Revisi</b>    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tgl Efektif</b>   | 1 Oktober 2025                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Pangkalpinang<br><br>Mohamad Syauqie, S.H., M.H. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nama SOP</b>      | MONITORING DAN EVALUASI<br>SISTEM AKUNTABILITAS<br>KINERJA INSTANSI<br>PEMERINTAH<br>TRIWULAN                                                  |

**TUJUAN :**  
Monitoring dan Evaluasi SAKIP bertujuan menjamin pelaksanaan SAKIP berjalan secara terencana, terukur, dan konsisten serta memastikan kesesuaian antara target kinerja dengan realisasi hasil yang dicapai.

**RUANG LINGKUP :**  
Monitoring dan Evaluasi SAKIP mencakup perencanaan, pengukuran, pelaporan dan rekomendasi perbaikan akuntabilitas kinerja.

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

|    |                                                                                                                                                                                           |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7. | Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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

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

| No. | Aktivitas                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      | Mutu Baku                                                                                                                                                         |           |                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|
|     |                                                                                                        | Staf PTIP                                                                           | Kasub PTIP                                                                          | Tim Evaluasi AKIP                                                                 | Ketua                                                                                | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                                                                                      | Waktu     | Output                                        |
| 1   | Mempersiapkan bahan rapat Monev SAKIP dan mengundang tim Evaluasi AKIP untuk melaksanakan rapat Monev. |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Printer</li> </ul>           | 120 Menit | Bahan Rapat                                   |
| 2   | Melaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi SAKIP Triwulanan                                            |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan Rapat</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Infocus</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                 | 60 Menit  | Kegiatan Monev telah terlaksana.              |
| 3   | Menyusun Notulen Hasil Rapat Monev beserta data dukungnya (Undangan, Foto dan Daftar Hadir)            |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Printer</li> <li>- Komputer</li> <li>- Hasil Rapat</li> </ul>                         | 90 Menit  | Notulen dan data dukung                       |
| 4   | Memeriksa notulen hasil Monev beserta data dukungnya.                                                  |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Notulen dan data dukung</li> </ul>                                                    | 10 Menit  | Notulen dan data dukung yang telah diperiksa. |
| 5   | Menandatangani notulen hasil rapat dan menginstruksikan langkah perbaikan (jika ada).                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Notulen hasil rapat Monev</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul> | 15 Menit  | Notulen telah ditandatangani.                 |
| 6   | Mengarsipkan dokumen Monev                                                                             |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>                                      | 20 Menit  | Dokumen Monev telah diarsipkan.               |