PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

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



info@ptun-pangkalpinang.go.id 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
Pos-el : 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/2025 tentang PEMERIKSAAN DENGAN ACARA BIASA
2. SOP/002/HKM/2025 tentang PEMERIKSAAN DENGAN ACARA CEPAT
3. SOP/003/HKM/2025 tentang PEMERIKSAAN DENGAN ACARA SINGKAT (PERLAWANAN)
4. SOP/004/HKM/2025 tentang PEMERIKSAAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
5. SOP/005/HKM/2025 tentang PEMERIKSAAN SENGKETA ATAS DASAR PASAL 21 UNDANG-UNDANG NO. 30 TAHUN 2014 (PENYALAHGUNAAN WEWENANG)
6. SOP/006/HKM/2025 tentang PEMERIKSAAN SENGKETA ATAS DASAR UNDANG-UNDANG NO. 2 TAHUN 2012 (PENGADAAN TANAH)
7. SOP/007/HKM/2025 tentang PEMERIKSAAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM GUGATAN DIPERBAIKI DAN LENGKAP
8. SOP/008/HKM/2025 tentang PEMERIKSAAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM GUGATAN TIDAK DIPERBAIKI DAN LENGKAP
9. SOP/009/HKM/2025 tentang PEMBENTUKAN MAJELIS HAKIM TETAP
10. SOP/010/HKM/2025 tentang PELAKSANAAN PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG
11. SOP/011/HKM/2025 tentang COURT CALENDAR (JADWAL PERSIDANGAN)
12. SOP/012/HKM/2025 tentang PERMOHONAN MASUKNYA PIHAK INTERVENSI SEBELUM SIDANG TERBUKA UNTUK UMUM
13. SOP/013/HKM/2025 tentang PERMOHONAN MASUKNYA PIHAK INTERVENSI DALAM PROSES PERSIDANGAN TERBUKA UNTUK UMUM
14. SOP/014/HKM/2025 tentang PANGGILAN PARA PIHAK DALAM RANGKA DISMISSAL PROSES GUGATAN SECARA ELEKTRONIK
15. SOP/015/HKM/2025 tentang PENETAPAN PENCABUTAN GUGATAN OLEH MAJELIS HAKIM
16. SOP/016/HKM/2025 tentang LAPORAN PENYELESAIAN PERKARA LEBIH DARI 5 (LIMA) BULAN
17. SOP/017/HKM/2025 tentang PEMERIKSAAN SETEMPAT
18. SOP/018/HKM/2025 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

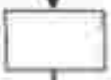
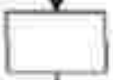
1. SOP/001/PTIP/2025 tentang PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN-KEMENTRIAN DAN LEMBAGA (RKA-KL)
2. SOP/002/PTIP/2025 tentang PENGAJUAN REVISI POK/DIPA
3. SOP/003/PTIP/2025 tentang PENYUSUNAN REVISI HAL III DIPA PER TRIWULAN
4. SOP/004/PTIP/2025 tentang PENGUSULAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN (ABT)
5. SOP/005/PTIP/2025 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. 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, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/001/HKM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie,S.H.,M.H.
		Nama SOP	PEMERIKSAAN DENGAN ACARA BIASA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 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 ; 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 ; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 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.	1. Minimal S1 Hukum 2. Mengerti dan Mahir Komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN :**
1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. Aplikasi SIPP 5. Aplikasi e-Court	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Printer/Scanner
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara dan selanjutnya Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Pemeriksaan Persiapan serta menginput di SIPP		• Berkas Perkara • Penunjukan Majelis • Penunjukan PP • SIP	Paling lama 5 (lima) bulan	Penetapan Hakim Ketua Majelis mengenai Hari dan Tanggal Pemeriksaan Persiapan serta termuat di SIPP	
2.	Melaksanakan Pemeriksaan Persiapan		• Berkas Perkara • Ruangan Pemeriksaan Persiapan • SIP		– Gugatan yang Telah Diperbaiki – Berita Acara Pemeriksan Persiapan	Pelaksanaan Pemeriksaan Persiapan maksimal 30 hari
3.	Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum dan menginput di SIPP		• Berkas Perkara • SIP		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		• Berkas Perkara • Ruang Persidangan • Konsep Putusan • SIP		– Berita Acara Persidangan – Putusan – Amar dan salinan putusan termuat di SIP	Sejak perkara didaftarkan
5.	Melakukan minutasi perkara dibantu Panitera Pengganti		• Berkas Perkara • Putusan		Bundel A dilengkapi dengan tanda terima berkas	Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan

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

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 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 ; 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; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009; 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.	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/ 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			Ket.
		Hakim Tunggal	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara yang dilengkapi Penetapan Ketua Pengadilan tentang Hari Sidang		• Berkas Perkara • SIP • Ruang Persidangan	1 hari	• Penetapan • Berita Acara Persidangan	
2.	Melaksanakan Persidangan Terbuka untuk Umum untuk Acara Jawab Jinawab		• Berkas Perkara • SIP	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		• Berkas Perkara • Ruangan Persidangan • SIP	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.		• Berkas Perkara • Konsep Putusan • SIP	1 hari	• Putusan • Berita Acara Persidangan • Amar putusan termuat di dalam SIP	Hari yang sama dengan pengucapan putusan
5.	Melakukan monitoring minutasi perkara oleh Panitera Pengganti		• Berkas Perkara • Putusan	30 hari	Bundel A dilengkapi dengan tanda terima berkas	Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan

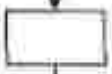
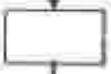
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684;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

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 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 ; 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 ; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 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.	1. Minimal S1 Hukum 2. Mengerti dan Mahir Komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN :**
1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. Aplikasi SIPP 5. Aplikasi e-Court	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Printer/Scanner
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Hakim	Ketua Pengadilan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan Majelis Hakim untuk memeriksa dengan Acara Singkat				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			• Berkas Perkara • Penunjukan Majelis • Penunjukan PP • SIP		• Berkas Perkara • Penetapan Hari Sidang yang tercantum dalam SIP	
3.	Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum sampai Pembacaan Putusan			• Berkas Perkara • Konsep Putusan • Ruang Persidangan • SIP	30 hari	• Putusan • Berita Acara Persidangan	Sejak persidangan pertama
4.	Melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara			• Berkas Perkara • Putusan	30 hari	• Bundel A dilengkapi dengan tanda terima berkas	Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan

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

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ; 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. Kepulusan 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 ; 7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 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/2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	1. Minimal S1 Hukum 2. Mengerti dan Mahir Komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN :**
1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. Aplikasi SIPP 5. Aplikasi e-Court	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Printer/Scanner
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercepai.	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Majelis Hakim	Persyaratan/ 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 • 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 • SIP • Ruangan Persidangan • Konsep Putusan	Paling lama 60 hari kerja	• Berita Acara Persidangan • Putusan	Sejak Penetapan Penunjukan Majelis Hakim
4.	Majelis Hakim melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara		• Berkas Perkara • Putusan	30 hari	• Bundel A dilengkapi dengan tanda terima berkas	Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/005/HKM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie,S.H.,M.H.
		Nama SOP	PEMERIKSAAN SENGKETA ATAS DASAR PASAL 21 UU NO. 30 TAHUN 2014 (PENYALAHGUNAAN WEWENANG)

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
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. 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 ;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
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/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			Ket.
		Majelis Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara		• Berkas Perkara • SIP	1 hari	Berkas Perkara	
2.	Menetapkan sidang pertama dan jadwal persidangan serta menginput di SIP		• Berkas Perkara • SIP	3 hari kerja	- Penetapan Hari Sidang - Jadwal Persidangan (*court calendar*)	Sejak berkas perkara diterima oleh Majelis
3.	Melaksanakan Persidangan Terbuka untuk Umum dan Pengucapan Putusan		• Berkas Perkara • SIP • Ruangan Persidangan • Konsep Putusan	21 hari kerja	- Berita Acara Persidangan - Putusan	Sejak sidang pertama dilakukan
4.	Melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara		• Berkas Perkara • Putusan	30 hari	Bundel A dilengkapi dengan tanda terima berkas	Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/008/HKM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie,S.H.,M.H.
		Nama SOP	PEMERIKSAAN SENGKETA ATAS DASAR UU NO. 2 TAHUN 2012 (PENGADAAN TANAH)

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: 383/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/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara dan menetapkan sidang pertama serta jadwal persidangan dan menginput di SIP		• Berkas Perkara • SIP	1 hari	– Berkas Perkara – Penetapan Hari Sidang – Jadwal Persidangan (*court calendar*)	Sejak berkas perkara diterima oleh Majelis
2.	Melaksanakan Persidangan Terbuka untuk Umum dan Pengucapan Putusan		• Berkas Perkara • SIP • Konsep Putusan • Berita Acara Sidang • Ruangan Persidangan	30 hari kerja	– Berita Acara Persidangan – Putusan	Sejak gugatan didaftarkan
3.	Melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara		• Berkas Perkara • Putusan	30 hari	Bundel A dilengkapi dengan tanda terima berkas	Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan

	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 Putau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/007/HKM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie,S.H.,M.H.
		Nama SOP	PEMERIKSAAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM GUGATAN DIPERBAIKI DAN 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/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara		• Berkas Perkara • SIP	1 hari	Berkas Perkara	-
2.	Memberikan kesempatan kepada Penggugat untuk memperbaiki dan melengKapi Gugatan		• Berkas Perkara • SIP	3 hari kerja	• Berita Acara • Gugatan yang telah diperbaiki dan dilengkapi	Sejak gugatan di register Pengadilan
3.	Menetapkan hari Persidangan Terbuka untuk Umum dan Court Calendar serta menginput di SIPP		• Berkas Perkara • SIP	1 hari kerja	• Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum • Jadwal Persidangan • Penetapan Hari Sidang dan Court Calendar termuat dalam SIPP	-
4.	Majelis Hakim melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum		• Berkas Perkara • SIP • Ruang persidangan/ruang sidang e-Court	20 (dua puluh) hari sejak gugatan dinyatakan lengkap	Berita Acara Acara Persidangan	-
5.	- Majelis Hakim Melakukan Pengucapan Putusan termasuk Memasukkan amar putusan ke SIPP dan aplikasi E- Court. - Melakukan *publish* Putusan (mengunggah softcopy Putusan ke Aplikasi E-Court dan SIPP) - Majelis Hakim Melakukan Monitoring Minutasi Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara		• Berkas Perkara • E-Court • SIP • Putusan	1 hari kerja	• Putusan • Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan • Amar Putusan telah termuat di SIPP dan E- Court • Softcopy Putusan telah diunggah di SIPP dan E-Court • Bundel A perkara • Tanda terima berkas dari Kepaniteraan Perkara melalui Panitera Pengganti	-

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

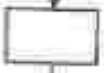
1. Komputer/Laptop
2. Jaringan internet
3. Printer/Scanner

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	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Majelis Hakim				
1.	Menerima Berkas Perkara		• Berkas Perkara • SIP	1 hari	Berkas Perkara	-
2.	Memberikan kesempatan kepada Penggugat untuk memperbaiki dan melengapi Gugatan		• Berkas Perkara • SIP	3 hari kerja	• Berita Acara • Gugatan yang telah diperbaiki dan dilengkapi	Sejak gugatan di register di pengadilan
3.	Gugatan tidak disempurnakan dan tidak dilengkapi		• Berkas Perkara • SIP	1 hari kerja	• Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum • Jadwal Persidangan • Penetapan Hari Sidang dan Court Calendar termuat dalam SIPP	-
4.	Menetapkan hari persidangan terbuka untuk umum		• Berkas Perkara • SIP • Ruang persidangan/ ruang sidang E-Court	20 (dua puluh) hari sejak gugatan dinyatakan lengkap	Berita Acara Acara Persidangan	-
5.	Majelis Hakim melakukan pengucapan putusan		• Berkas Perkara • SIP • Putusan	1 hari kerja	• Putusan • Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan • Amar Putusan telah termuat di SIPP dan E- Court • Softcopy Putusan telah diunggah di SIPP dan E-Court • Bundel A perkara • Tanda terima berkas dan Kepaniteraan Perkara melalui Panitera Pengganti	-

	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, Pedang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/009/HKM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie,S.H.,M.H.
		Nama SOP	PEMBENTUKAN MAJELIS HAKIM TETAP

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. 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 ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 353/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
6. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
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.

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/ Persyaratan/Perlengkapan:

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

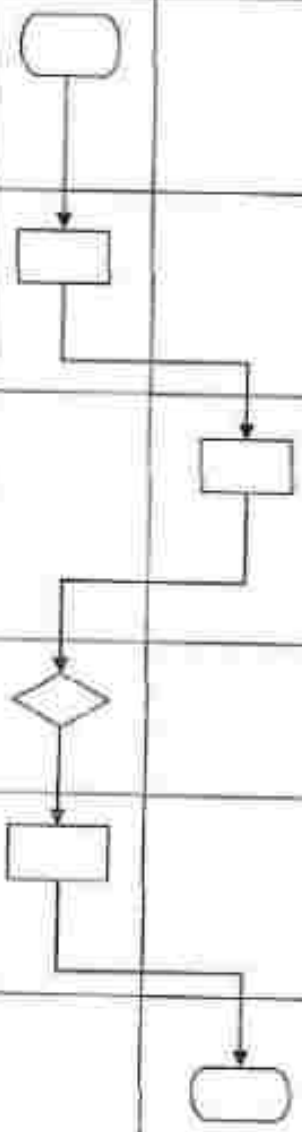
PERINGATAN:

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			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			• Data Para Hakim • ATK	1 hari kerja	Tersedianya Konsep Susunan Majelis Hakim tetap	
3.	Membuat Konsep SK Majelis Hakim Tetap			• Data Para Hakim • Konsep susunan Majelis Hakim tetap • ATK • Komputer	1 hari	Tersedianya Konsep SK Majelis Hakim Tetap	
4.	Memeriksa Konsep SK Majelis Hakim Tetap			• Konsep SK Majelis Hakim Tetap • ATK		Konsep SK Majelis Hakim Tetap telah diperiksa	
5.	Menandatangani / mengesahkan SK Majelis Hakim Tetap			• Konsep SK Majelis Hakim Tetap yang telah diperiksa • ATK		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	- Tersedianya Salinan SK Majelis Hakim Tetap dan telah didistribusikan kepada Para Hakim - Arsip SK Majelis Hakim tetap	



	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, Pedang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33584, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/010/I/KM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie,S.H.,M.H.
		Nama SOP	PELAKSANAAN PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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. 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; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Lembega Peradilan; 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); 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; 7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 8. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;	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			Ket.
		Hakim	Wakil Ketua	Persyaratan/ 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			• Komputer/Laptop • Jaringan internet • Printer /Scanner	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	

	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 Putau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684. Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	**SOP/0110/KM/2025**
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syauqie,S.H.,M.H.**
		Nama SOP	**COURT CALENDER (JADWAL 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. Undang–Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
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;;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 11 Tahun 2016 tentang tata Cara Penyelesaian Sengketa Tata Usaha Negara Pemilihan Dan Sengketa Pelanggaran Administrasi Pemilihan;
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. 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 ;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
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/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			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			• Berkas Perkara • Komputer/Laptop • Jaringan Internet • SIP	1 (satu) hari kerja	Tercatatnya hari sidang terbuka pertama pada aplikasi SIPP	
3.	Menginput Court Calender (Jadwal Persidangan) di aplikasi SIPP			• Berkas Perkara • SIP	1 (satu) Hari	Tercatatnya hari sidang terbuka pertama pada aplikasi SIPP	
4.	Mengisi Agenda Sidang sesuai dengan Jadwal Persidangan pada Aplikasi SIPP			• Berkas Perkara • SIP • Berita Acara Sidang • Ruang Persidangan		Tercatatnya agenda sidang sesuai dengan jadwal persidangan pada Aplikasi SIPP	

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 Puteu Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,
Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33584,
Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id
Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/512/HKM/2025
Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syauqie,S.H.,M.H.
Nama SOP	PERMOHONAN MASUKNYA PIHAK INTERVENSI SEBELUM SIDANG TERBUKA UNTUK UMUM

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. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 165/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. Minimal S1 Hukum
2. Mengerti dan Mahir Komputer

KETERKAITAN:

SOP Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik

PERALATAN:

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

PERINGATAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Majelis Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menenerima permohonan Pihak Intervensi		-Berkas Permohonan	1 (satu) hari kerja	• Diterimanya berkas permohonan • Berita acara	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pihak Intervensi		• Berkas Perkara • Berkas Permohonan • Data dukung	1 (satu) hari kerja	• Berkas telah lengkap • Berita acara	
3.	Mengucapkan penetapan		• Naskah Penetapan • SIP • ATK	1 (satu) hari kerja	• Penetapan • Berita acara	Diucapkan dalam persidangan terbuka untuk umum

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

No. Dokumen	SOP/013/HKM/2025
Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syauqie,S.H.,M.H.
Nama SOP	PERMOHONAN MASUKNYA PIHAK INTERVENSI DALAM PROSES PERSIDANGAN TERBUKA UNTUK UMUM

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 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: 165/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. Minimal S-1
2. Mengerti dan Mahir Komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik
2. SOP Permohonan Masuknya Pihak Intervensi Sebelum Sidang Terbuka Untuk Umum

PERALATAN/

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

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
		PTSP	Panmud Perkara	Panitera	Ketua	Majelis Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan pihak Intervensi						• Berkas permohonan	1 hari	Diterimanya berkas permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pihak Intervensi						• Berkas perkara • Berkas permohonan • Data dukung • Lembar disposisi • Tanda terima		Berkas telah lengkap	
3.	Menerima berkas permohonan intervensi						• Tanda terima • ATK • Berkas permohonan • Berkas perkara		- Berkas diterima - 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
Email : 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 Mohamad Syauqie,S.H.,M.H.
Nama SOP	PANGGILAN PARA PIHAK DALAM RANGKA DISMISSAL PROSES GUGATAN 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 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/D/MT/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. Alat 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/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas gugatan lengkap					• Berkas Perkara • ATK • SIP	1 (satu) hari	Diterimanya berkas gugatan lengkap	
2.	Menetapkan jadwal acara dismissal proses					• Berkas Perkara • ATK • Penetapan jadwal Dismissal proses • SIP		Penetapan jadwal dismissal proses	
3.	Membuat surat panggilan untuk Dismissal proses					• Berkas Perkara • ATK • SIP		Surat Panggilan telah ditandatangani	
4.	Mengirimkan surat panggilan secara elektronik kepada Penggugat dan melalui surat tercatat kepada Tergugat					• Berkas Perkara • Surat jadwal Dismissal proses • SIP		Terkirimnya Surat panggilan han pemeriksaan dismissal proses	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/015/HKM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie,S.H.,M.H.
		Nama SOP	PENETAPAN PENCABUTAN GUGATAN OLEH MAJELIS HAKIM

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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 Asgama 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.	1. Minimal S-1 2. Mengerti dan Mahir Komputer
KETERKAITAN: SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik	**PERALATAN :** 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / Printer 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak terlaksana dengan baik	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Berkas Perkara Gugatan

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Majelis Hakim	Persyaratan/ 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		• ATK • Surat Permohonan Pencabutan Gugatan • Berkas Perkara	1 (satu) hari	Telah dipelajarinya berkas perkara oleh Majelis Hakim	
3.	Membacakan Penetapan pencabutan gugatan		• Konsep Penetapan Pencabutan • Laptop • Printer • SIP	1 (satu) hari	Penetapan Pencabutan Gugatan	

CATATAN :

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

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684 Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/016/KM/2026
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syauqie,S.H.,M.H.
		Nama SOP	LAPORAN PENYELESAIAN PERKARA LEBIH DARI 5 (LIMA) BULAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara dengan seluruh perubahannya; 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; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 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; 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.	1. Minimal S-1 2. Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ Persyaratan/Perlengkapan:**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Minutasi e-court	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak tertaksana dengan baik.	Berkas Perkara Gugatan

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					• Komputer • Berkas Perkara • SIP	1 hari	Tersedianya laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan	
2.	Menerima laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan					• Surat laporan • ATK	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					• Komputer • Draf Surat Pengantar	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					• Surat Pengantar beserta laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan • E-LAP	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.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684 Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/017/XII/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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 ; 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.	1. Minimal S1 Hukum
KETERKAITAN:	**PERALATAN :**
SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik.	1. Formulir Checklist 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer/Laptop/SIPP/E-Court 4. Kendaraan
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak terlaksana dengan baik	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					• Berkas Perkara • Permohonan Pemeriksaan Setempat	1 hari	Pemeriksaan setempat dinyatakan dibuka dan terbuka untuk umum	
2.	Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa					• Berkas Perkara • Kendaraan	1 hari	Lokasi Objek Sengketa	
3.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek sengketa untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa					• Berkas Perkara • ATK • SIP	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					• Berkas Perkara • Kendaraan	120 Menit	Penundaan Sidang	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/018/HKM/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN

DASAR HUKUM:

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;
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;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
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;
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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal S1
2. Mengerti dan Mahir Komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Hakim
2. SOP Kepaniteraan Muda Perkara
3. SOP Umum dan Keuangan
4. SOP Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5. SOP Panitera Pengganti
6. SOP Jurusita Pengganti

PERALATAN:

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

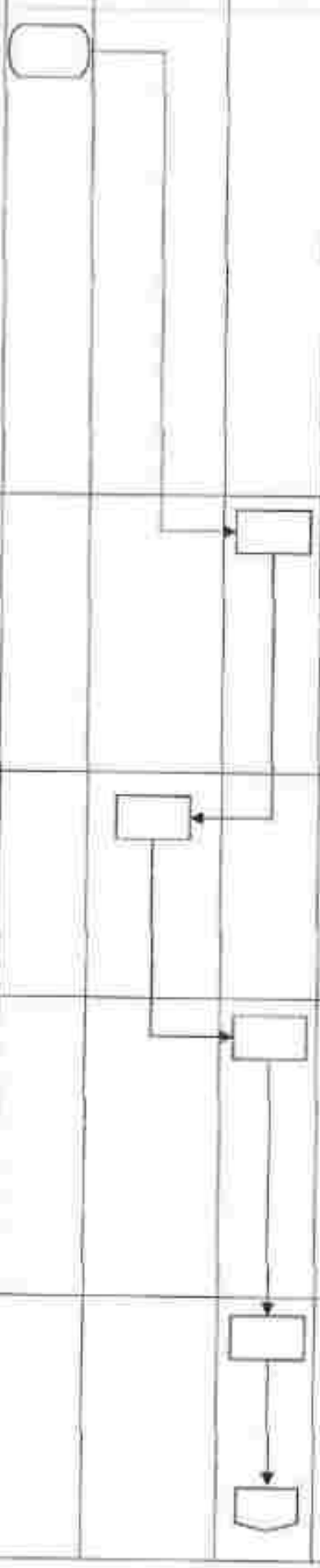
PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan tidak akan terselenggara dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik);
2. Aplikasi SAKTI, aplikasi SMART dan aplikasi E-MONEV BAPPENAS.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua	Sekretaris	Hakim	Persyaratan/ 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 2. DIPA 05	30 Menit	1. Penetapan Ketua Pengadilan tentang Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan 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 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 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 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				1. Berkas Perkara 2. Berita Acara Persidangan	60 Menit	Laporan Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan oleh Hakim Ketua Majelis kepada Ketua Pengadilan	



6.	Berkoordinasi dengan Kesubbag 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 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, Pasling Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; mail@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** **Muhammad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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;	1. SMA/Sederajat 2. S1-Hukum 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 2. SOP Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara Tingkat Pertama Secara Elektronik	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	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	Output	
1	Membuka aplikasi e-Court							- PC - User akun - Koneksi internet	1 hari	Data aplikasi e-Court	
2	Mengecek daftar gugatan online pada aplikasi e-Court							- PC - Koneksi internet		Daftar gugatan online; Pemeberan biaya online	
3	Memberitahukan kasir apabila ada yang memasukkan gugatan secara elektronik							- Checklist - PC - Koneksi internet		Status gugatan sudah dibayar	
4	Mengecek transaksi status pembayaran pada aplikasi e-Court apabila ada pendaftaran yang sudah dibayar di cek sidang (*cross check*) dengan rekening perkara melalui aplikasi CMS (*Customer Management System*) bank mitra							- PC - Koneksi internet		Daftar status pembayaran melalui aplikasi CMS Bank Mitra	
5	Memberitahukan meja I, apabila pembayaran gugatan perkara sudah diterima							- PC - Koneksi internet		Pembayaran gugatan diterima	
6	Mengunduh dokumen pendaftaran pada aplikasi e-Court dan menggandakannya							- PC - Koneksi Internet - Printer - ATK		Dokumen pendaftaran	

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

13	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas perkara dan resume gugatan;							- Berkas perkara - ATK - Resume formulir	Berkas perkara telah lengkap	
14	Menyerahkan berkas gugatan kepada Panitera							- Berkas perkara - ATK - 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 berikuteya. 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 dihitungpada 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 Bulu, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/007/PEK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENCATATAN KEUANGAN PERKARA PADA APLIKASI KOMDANAS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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- I/SEK/KU.01/4/2015 tanggal 22 April 2015, perihal Permak.	1. SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. S1 - Hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
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	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register Induk Keuangan Perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	Dokumen Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasir	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Merekap Biaya Perkara dari Buku Register Induk Keuangan Perkara untuk Laporan Bulanan Keuangan Perkara				- ATK - Buku Register Induk Keuangan Perkara	1 hari	Terekapnya Laporan Keuangan Perkara	
2.	Membuat Laporan Bulanan Keuangan Perkara				- Komputer - ATK		Tersedianya Laporan Bulanan Keuangan Perkara	
3.	Menginput data Laporan Keuangan Perkara pada Aplikasi KOMDANAS				- Data Laporan Bulanan Keuangan Perkara - Komputer - ATK - 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 - Komputer - ATK - 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, Pasking Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/003/PBK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PROSES DISMISSAL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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.	1. Minimal S1 Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Pendaftaran Gugatan Perlawanan Secara Elektronik	1. Komputer / Laptop 2. Aplikasi SIPP 3. Jaringan internet 4. Peraturan perundangan yang terkait Buku Referensi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	Dokumen Berkas Perkara

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

	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, Pasir Putih, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33683 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/001/PTK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** - **Mohamad Syarqie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENDAFTARAN GUGATAN PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:40/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Proses Dismissal 3. SOP SOP Penerimaan Kesimpulan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS	1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 2. Buku Bantu Gugatan Perkara 3. Berkas perkara gugatan 4. Buku Register Perkara Induk Gugatan 5. Bilangka SKUM 6. Nomor Rekening Pengadilan 7. Bukti Penyetoran Biaya Perkara 8. Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama 9. Buku Register Perkara Induk Gugatan 10. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/PP 11. Buku Ekspedisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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 - SIP	1 hari	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap	
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas perlawanan							- Berkas perkara - SIP		-Berkas Perkara -Check list Kelengkapan Berkas Perkara	*
3	Menunjuk Majelis Hakim							- Berkas perkara - Resume - SIP		Penetapan Majelis Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti							- Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Berkas perkara - SIP		Penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti	
6	Mencatat berkas perkara perlawanan dalam buku register induk perkara							- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan - SIP		Terdaftarnya perkara dalam Buku Register Induk Gugatan dan SRP	
7	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim							- ATK - Berkas perkara - Buku Ekspedisi		Majelis Hakim Menerima Berkas 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 Pelau Bangka, Padang Bani, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/005/PBX/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugi, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM, PANITERA PENGGANTI DAN JURU SITA PENGGANTI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 Penomoran; 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;	1. Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Proses Dismissal 3. SOP Pendaftaran Gugatan Perlawanan Secara Elektronik	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E-Court 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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				- Berkas perkara - ATK - SIP	1 hari	Terentrinya data para pihak pada SIPP	
2.	Menunjuk susunan Majelis Hakim/Hakim				- Berkas perkara - Penetapan Majelis Hakim/Hakim - SIP		Terbitnya penetapan Majelis Hakim/Hakim permohonan banding online	
3.	Menyerahkan berkas gugatan dan penetapan Majelis Hakim kepada Panitera				- Berkas Perkara - Penetapan susunan - Majelis Hakim/Hakim - SIP		Diterimanya berkas gugatan dan penetapan susunan majelis oleh Panitera	
4.	Menerjuk panitera penggganti dan juru sita penggganti				- Berkas perkara - Surat Penunjukan PP/JSP - ATK - SIP		Terbitnya Surat Penunjukan PP dan JSP	
5.	Menyerahkan berkas gugatan lengkap kepada Majelis Hakim				- Berkas Perkara - SIP		Diterimanya berkas gugatan lengkap oleh Majelis Hakim/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/006/PRK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENERIMAAN BERKAS OLEH MAJELIS HAKIM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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. 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 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti Dan Juru Sita Pengganti	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E-Court 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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					- Berkas perkara - Ekspedisi	1 hari	Telah diserahkannya berkas perkara	
2.	Menerima berkas perkara					- Berkas perkara - Ekspedisi		Telah diterimanya berkas perkara	
3.	Membuat penetapan pemeriksaan persiapan					- Penetapan pemeriksaan persiapan - SIP		Telah ditetapkan hari dan tanggal pemeriksaan persiapan	
4.	Memerintahkan Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak melalui Juru Sita Pengganti					- Relaas panggilan kepada penggugat dan kepada tergugat - SIP		Telah dipanggilnya penggugat dan tergugat	

	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 Pahlawan Bangka, Pasir Putih, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33683 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/001/PBK/2024
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syangir, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PEMANGGILAN SIDANG SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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: 36/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;	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti Dan Juru Sita Pengganti 3. SOP Penerimaan Berkas Oleh Majelis Hakim	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E-Court 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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 *E-Court*		- Aplikasi *E-Court*	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 *E-Court*		Telah mengirim Relaas panggilan	

	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/008/PHSC/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaqie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENETAPAN PENUNDAAN OLEH MAJELIS HAKIM SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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. 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 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti Dan Juru Sita Pengganti 2. SOP Penerimaan Berkas Oleh Majelis Hakim	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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 Penggantí	Majelis Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Permudaan pelaksanaan Objek Sengketa beserta dokumen pendukung			-Berkas Perkara -ATK -Laptop/PC -SIP	1 hari	-Berita Acara -Permohonan Permudaan Pelaksanaan Objek Sengketa	
2	Meminta tanggapan / keterangan kepada Tergugat beserta dokumen pendukung			-Berkas Perkara -ATK -SIP	1 hari	-Tanggapan Tergugat secara elektronik	
3	Mengeluarkan Penetapan permudaan			- Laptop/PC - Printer - ATK -SIP	1 hari	- Penetapan Permudaan - Berita Acara	
4	Menyampaikan penetapan permudaan kepada para pihak secara elektronik melalui email atau catatan pendaftaran			- Laptop/PC - Printer - ATK -SIP		Tersampaikannya Penetapan permudaan kepada para pihak secara elektronik melalui email pihak atau catatan pendaftaran	

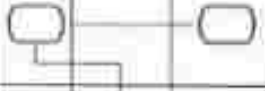
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Pulang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; ptun-pangkalpinang@go.id	**No. Dokumen**	SOP/PTUN PBR/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhaimul Syauqie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PEMBERITAHUAN PUTUSAN SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdana Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 49/DjMT/ KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;	1. Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
SOP Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara Tingkat Pertama	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop / SIPP / E-Court 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka penerimaan Rapfik tidak memenuhi standar persidangan secara elektronik	Pencatatan Manakaya Pihak Intervensi dilakukan melalui aplikasi e-Court, SIPP (Register Elektronik) dan Berita Acara Sidang

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

	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 Bona, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/010/PEC/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugi, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**MINUTASI E-COURT**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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/Dyn.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.	1. Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
SOP Pemberitahuan Putusan Secara Elektronik	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				Ket.
		PP	Panmud Perkara	Majelis Hakim	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara konvensional dan berkas perkara elektronik				- Putusan - Cek list minutasi - SIP	30 HARI	- Berkas perkara diminutasi - Berita Acara Proses Diminutasi	-	-
2	Menyerahkan berkas perkara				- Putusan - Aplikasi e-court - SIP - Berkas Perkara -		- Diterimanya berkas bundel A perkara - Putusan asli	-	-
3	Menginput minutasi ke dalam SIPP				- Putusan - Aplikasi e-court - SIP		- Selesai putusan - Terinputnya data minutasi pada SIPP	-	-

	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 Bure, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/01/PEK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhammad Syunqie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENETAPAN PENCABUTAN GUGATAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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. 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 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / Printer 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Gugatan

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

	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 Pahat Bangka, Padang Bata, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/002/PBK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**ADMINISTRASI PERMOHONAN PEMERIKSAAN SETEMPAT**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara dengan seluruh perubahannya; 2. 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 Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 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; 5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DJMPTKEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.	1. S1 Hukum 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik	1. ATK 2. SOP 3. Laptop/PC 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terhambat yang berakibat pada kesalahan prosesi persidangan/putusan.	Dokumen Berkas Perkara

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

	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 Bintu, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, email:ptun-pangkalpinang@mail.go.id	**No. Dokumen**	SOP/033/PBK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syuaqi, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERKARA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik; 5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 052/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 8. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019.	1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
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	1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Box file 4. Almari Berkas perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara yang dimintakan dan telah berkekuatan hukum tetap (BHT)			- Berkas perkara	2 HARI	Diterima berkas perkara yang telah siap diarsipkan	
2.	Melekatkan dokumen perkara yang termasuk dalam Bundel A dan Bundel B			- Berkas perkara		Dikelompokkannya berkas perkara yang akan diarsip	
3.	Membuat sampul dan memasukkan pada box file berkas perkara			- Box file		Tersedianya tempat penyimpanan berkas perkara memuat indeks	
4.	Menyusun box file menurut klasifikasi dan jenis perkara			- Box file		Tersusunnya box file pada almari berkas perkara	
5.	Mencatat berkas perkara dalam box file memuat indeks dan klasifikasi		Tidak	- Berkas perkara - Aplikasi Berkas perkara - Box file		Tertatatnya arsip berkas perkara dalam tiap box file	
6.	Membuat Daftar Isi Riak (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 Riak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)		Ya	- Box file		Penataan berkas perkara sesuai Daftar Isi Riak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)	
8.	Memasukkan daftar penyerahan berkas perkara			- Berkas perkara		Terarsipnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam almari berkas	

	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 Bulu, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/014/PTK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA/BANDING/KASASI**

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 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
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;
6. Surat Edaran Nomor: 10 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di 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 Penerimaan Dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik
3. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Kasasi Secara Elektronik
4. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Permintaan Kembali

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara
2. Dokumen keterangan tidak mampu
3. Berkas gugatan
4. Fotokopi kartu advokat (bila ada)
5. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
6. SKUM
7. Buku Register Perkara tidak Gugatan
8. Surat Penetapan Ketua
9. SK Ketua Penggunta Anggaran

PERINGATAN :

1. Permohonan layanan pembebasan biaya perkara harus diproses dan diputuskan pada hari yang sama dengan diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara jika semua persyaratan sudah terpenuhi.
2. Jam layanan adalah jam 08.00- 12.00. Permohonan yang diterima setelah jam 12.00 dapat diproses pada hari kerja berikutnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan administrasi keuangan perkara dicatat pada Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara.
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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Meja I	Pejabat Pihak Perkara	Panitera	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) beserta dokumen pendukung						- Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Apabila diwakilkan, Surat Kuasa Khusus dari Penggugat kepada kuasanya serta fotokopi kartu anggota advokat Kuasa hukum yang bersangkutan - Checklist Kelengkapan Berkas	1 HARI	Diterimanya berkas permohonan	
2.	Meneliti kelengkapan berkas.						- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Buku Register Perkara Prodeo - Surat Kuasa Untuk Membayar		Permohonan sudah Dicatat pada Buku Register Permohonan pembebasan Biaya Perkara	
3.	Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan koordinasi dengan Sekretaris menyangkut ketersediaan anggaran						- Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan	1 HARI	Pertimbangan kelayakan dan ketersediaan anggaran sudah diperiksa	
4.	Menerbitkan penetapan atas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara setelah mempelajari dokumen yang tersedia.						- Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Surat Keterangan Sekretaris	1 HARI	-Surat Penetapan Ketua Pengadilan	

Catatan:

- Surat keterangan tidak mampu (yang hanya menyebutkan pemohon benar-benar tidak mampu)
- permohonan diwakilkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan dilengkapi Surat Kepatusan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- Jika anggaran prodeo tidak tersedia maka dapat ditindaklanjuti dengan merevisi anggaran DIPA 05 sekitar PBONAS untuk digunakan dalam perkara tersebut. Dalam hal, anggaran tersebut tidak ada/tidak dapat mengajukan permohonan kepada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
- Jika permohonan ditolak akibat dokumen tidak memenuhi syarat, proses berperkara dilaksanakan sebagaimana Pola Biasanya.
- Jika permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan dilengkapi Surat Kepatusan 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 Pelisi Bangka, Padang Bulu, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; tata@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/015/PEK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugi, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENERIMAAN GUGATAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 2019 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	1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik. 2. SOP tentang Pencatatan Kronologis Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS.	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	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					- Buku Register - SIP	1 HARI	Diterimanya berkas perkara gugatan dari Penggugat atau Kuasanya	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan alat bukti pendahuluan yang sudah dibubuhi materai					- Berkas Perkara Gugatan - Keputusan KPU - Putusan BAWASLU - Formulir Check List		Terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan	
3.	Menerima bukti setor panjar biaya perkara melalui CMS					- Bukti setor Bank - Berkas Perkara - SIP - CMS		Terselesaikannya proses pembayaran panjar perkara	
4.	Mengirim panjar biaya perkara dalam SIPP					- Bukti setor Bank - Berkas Perkara - SIP - CMS		Terselesaikannya pengiriman panjar biaya perkara dalam SIPP	

	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 Bulu, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/01/PBK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENDAFTARAN GUGATAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara dengan sebarah 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 2019 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	1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 3. SOP Penerimaan Gugatan Sengketa Proses Pemilihan Umum	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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							- Berkas Perkara - Buku Register - SIP		Diterimanya berkas perkara	
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara dan alat bukti pendahuluan yang sudah dibubuhi materai							- Berkas Perkara Gugatan - Keputusan KPU - Putusan BAWASLU - Formulir Check List		Terlaksanya kelengkapan berkas perkara gugatan	
3	Meregister perkara							- Berkas perkara - SIP		Perkara gugatan ter register	
7	Menunjuk Majelis Hakim							- Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim - Buku Register Induk Perkara - Berkas Perkara - SIP	1 hari	Ditetapkannya Majelis Hakim	
8	Menunjuk Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti							- Berkas perkara - SIP		Ditetapkannya Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti	
9	Mencatat penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Induk Perkara							- Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Buku Register Induk Perkara		Tercatatnya penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Induk Perkara	
10	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim							- Berkas perkara - Buku ekspedisi		Diserahkannya 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 Bulu, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/017/PBK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PROSES ADMINISTRATIF PENDAFTARAN GUGATAN KIP SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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, Perkara 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: 2003/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 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pemeriksaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP tentang Penerbitan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS	1. Formulir Check List 2. ATK 3. Buku Tanda terima 4. Laptop / komputer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka atas perbuatan tidak akan terupai.	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 - SIP	1 HARI	Diterimanya berkas perkara gugatan	
2	Menerima bukti setor panjar biaya perkara							- Bukti setor Bank - Berkas Perkara - SIP		Terselesaikannya proses pembayaran panjar perkara	
3	Memeriksa gugatan dan kelengkapan berkas							- Berkas Gugatan perkara -SIP -Checklist		Berkas gugatan yang diterima telah diperiksa	
4	Mencatat nomor perkara gugatan/KIP							- Bukti setor Bank - Buku jurnal Keuangan - Berkas perkara - SIP		Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan dan tertulis dalam SIPP	
5	Mengirim data Para Pihak pada SIPP							- Berkas perkara - SIP		Terkirimnya data para pihak pada SIPP	
6	Mencatat gugatan dalam Buku Register Induk Perkara							- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan		Tercatatnya perkara dalam Buku Register Induk Perkara	
7	Menelaah berkas perkara kasus informasi							- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan/KI -SIP -Surat permohonan berkas	14 HARI	Diterimanya berkas perkara kasus informasi	
	Mengirimkan surat ke pihak Termohon keberatan								30 HARI	Diterimanya Jawaban Termohon keberatan	
8	Menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua/Wakil Ketua setelah berkas lengkap dari Kasus Informasi, Termohon atau setelah melewati tenggang waktu 30 hari sejak gugatan KIP terdaftar di register							- Berkas perkar - 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	

	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 Bara, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang@go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/03/PBK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENERIMAAN GUGATAN PERTANAHAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM ATAS BERKAS GUGATAN LENGKAP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum ; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara ; 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 ; 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; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 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 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP tentang Pencatatan Kelengkapan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 3. SOP Penerimaan Gugatan Pertanahan Untuk Kepentingan Umum Atas Berkas Gugatan Tidak Lengkap	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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	Perlengkapan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara gugatan dari Penggugat / Kuasanya				- Buku Register Penerimaan - SOP	1 HARI	Penerimaan berkas perkara gugatan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan alat bukti pendahuluan				- Berkas gugatan dan lampiran - Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Check List -SOP		Terdatatnya kelengkapan berkas perkara gugatan	
3.	Memeriksa penerimaan berkas gugatan lengkap				- Akta - SOP		Berkas diterima dan diserahkan kepada Panmud Perkara	Penerimaan berkas gugatan
4	Menerbitkan Penetapan Penunjukan Majelis hakim				- Berkas gugatan - SOP		- Penetapan Penunjukan 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 Bara, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/PTUN PBK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENERIMAAN GUGATAN PERTANAHAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM ATAS BERKAS GUGATAN TIDAK LENGKAP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum ; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara ; 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 ; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK /XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perkara Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 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 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 3. SOP Penerimaan Gugatan Pertanahan Untuk Kepentingan Umum Atas Berkas Gugatan Tidak Lengkap 4. SOP	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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 / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara gugatan dari Penggugat / Kuasanya				- Buku Register Penerimaan - SIP	1 (SATU) HARI	Pencatatan berkas perkara gugatan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan alat bukti pendahuluan				- Berkas gugatan dan lampiran - Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Check List - SIP		Terdaftarnya kelengkapan berkas perkara gugatan	
3.	Memberitahukan pihak penggugat untuk melengkapi berkas				- Akta - SIP		Berkas diterima dan diserahkan kepada Panmud Perkara	Penerimaan berkas gugatan
4.	Gugatan tidak diregister				-		-	
5.	Pengembalian Sisa Panjar				- Jaring Internet - SIP - ATK		Terlaksananya pengembalian sisa panjar melalui CMS	

	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/020/PBR/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syunjle, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA SECARA ELETRONIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 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; 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; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 57/KMA/SK/II/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 6. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 7. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor: 04 Tahun 2008 tentang Penanganan Biaya Perkara; 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelaporan Penerimaan dan Penggunaan Biaya Perkara Pada Pengadilan; 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 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Perkara Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Permohonan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Permohonan Kembali 3. SOP Pencabutan Perkara Banding/ Kasasi/ Permohonan Kembali	1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Box file 4. Almari Berkas perkara 5. Tanda Bukti PNP
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka mas peradilan tidak akan terwujud.	Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara.

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Hasil			Ket.
		Panitera	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan informasi sisa panjar perkara ke kasir			- SIP - Internet	1 hari	Tersampaikannya 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 - Internet		Pengembalian sisa panjar	
3.	Mensertifikasi transfer pengembalian sisa panjar			- SIP - Internet		Pengembalian sisa panjar tersertifikasi	
4.	Mengupur didalam SIPP, mencatat dalam jurnal keuangan perkara dan buku induk keuangan perkara			- SIP - Internet		Tercatatnya transaksi pengembalian sisa panjar biaya perkara didalam SIPP, jurnal keuangan perkara dan buku induk keuangan 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 Bulu, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; ptun@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/02/I/PRK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN BANDING SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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/D/Ent.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.	1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
SOP Penerimaan Kasasi dan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan

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

10.	Membuka aplikasi SIPP lokal kemudian meregister permohonan banding/mencatat jurnal Keuangan dan menginput data permohonan banding pada SIPP					- PC - Jaringan LAN - Database SIPPlokal - SIPP - *E-court*	1 Jam	Tercatatnya data permohonan Banding di SIPP	
11.	Mencatat permohonan Banding dalam buku register perkara dan buku bantu					- Buku register perkara - ATK - SIPP - *E-court*	1 Jam	Tercatatnya permohonan Banding dalam buku register perkara dan buku bantu	
12.	Melengkapi berkas permohonan Banding dengan map perkara dan mengarsipkan					- Berkas permohonan banding - ATK - Lemari arsip - SIPP - *E-court*	30 Menit	Pengarsipan berkas permohonan Banding	

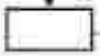
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Bulu, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id.	**No. Dokumen**	SOP/022/PBK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syarqie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENCABUTAN PERKARA BANDING SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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	1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Kelengkapan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 2. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PESDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Juru sita/ Juru sita Pengganti	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penerimaan permohonan pencabutan upaya Hukum banding secara elektronik dari Pembanding/Kuasanya				- PC - Koneksi Internet - Printer - ATK	2 Jam	Dokumen pencabutan: Surat permohonan pencabutan upaya hukum banding
2.	Membuat dan menandatangani akta pencabutan Upaya hukum banding				- PC - Koneksi internet - Printer - ATK		Tertandatangani nya Akta pencabutan upaya hukum banding
3.	Kepaniteraan menerbitkan akta pencabutan secara elektronik diunggah serta diberitahukan kepada para pihak jika permohonan pencabutan upaya hukum banding dilajukan sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi		Ya	Tidak	- PC - Koneksi Internet - Stempel		-Akta pencabutan upaya hukum banding terunggah -Telah dikirimnya pemberitahuan secara elektronik ke domisili elektronik para pihak
4.	Jika permohonan pencabutan upaya hukum banding dilajukan setelah pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi maka dicabut oleh Pengadilan Tinggi dengan penetapan dan akan diberitahukan kepada para pihak secara elektronik melalui aplikasi e-Court				- PC - Koneksi Internet - SIPP - *E-court*		Penetapan pencabutan upaya hukum banding terunggah: Telah dikirimnya pemberitahuan secara elektronik ke domisili elektronik para pihak.

	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 Pelita Raya/Jln. Padang Bera, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang@go.id/ info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/021/PTK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENERIMAAN MEMORI/KONTRA BANDING SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 Mahkamah Agung Nomor 6 tahun 2022 tentang Administrasi Penggunaan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 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; 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 48/DjMTUKEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara; 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 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 2. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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.	Menginduk Memori dan/atau KontraMemori Banding			- Softcopy Memori danKontra MemoriBanding - PC - Koneksiinternet - SIP -	1 Jam	Telah diinduknya Memori dan/atau Kontra Memori Banding	
2.	Memberitahukan Memori dan/atau Kontra Memori Banding kepada Panitera			- Ponsel - Interkom	30 Menit	Panitera mengetahui memori dan/atau kontra memori banding telah diterima	
3.	Memori dan/atau Kontra Memori Banding diunduh kemudian diverifikasi oleh Panitera			- Softcopy Memori danKontra Memori Banding - PC - Koneksi Internet - SIP	1 Jam	Para pihak dapat menginduh memori dan/ atau kontra memori banding pada aplikasi e-Court.	

	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 Bulu, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, ptun@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/024/PBK/2023
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2023
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2023
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**KIRIM BERKAS BANDING SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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/KE/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:40/DJMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;	1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik 2. SOP Penerimaan Memori Kontra Banding Secara Elektronik	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E-Court 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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 / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasir membuka aplikasi e-Court untuk membangkitkan nomor Virtual Account			- PC - Koneksi Internet - *E-court* - *SIPP*	1 Jam	Virtual Biaya Banding	
2.	Kasir melakukan pembayaran sesuai jumlah minimal yang tertera, kemudian status pembayaran otomatis template menjadi sudah bayar jika tidak template, kasir melakukan konfirmasi secara manual melalui aplikasi e-Court.	Ya	Tidak	- Virtual Account Biaya Banding - PC - Koneksi Internet - Bukti pembayaran - Scanner - *E-court* - *SIPP*	1 Jam	- Biaya banding telah dibayar; - Data status pembayaran template dan tidak template	-
3.	Panitera mengirim kesetujuan data upaya hukum banding ke SIPP banding melalui aplikasi e-Court setelah proses image dan pembayaran biaya banding			- PC - Koneksi Internet - *E-court* - *SIPP*	2 Jam	Data banding terkirim ke SIPP Banding	

	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/025/PBK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA TINGKAT BANDING SECARA E-COURT**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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. 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 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penatausahaan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 2. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / Printer 4. Kursi Roda / Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. Nomor Antrean Prioritas
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneruskan informasi sisa panjar perkara ke bendahara				- E-mail - Jaringan internet	1 Hari	- Pemberitahuan	-
2.	Mentransfer sisa panjar perkara kepada para pihak				-No rekening yang terdaftar di E-Court - Jaringan internet		- Bukti setor transfer pengembalian sisa perkara	-
3.	Memverifikasi transfer pengembalian sisa panjar				- E-mail - Jaringan internet		- Bukti setor transfer pengembalian sisa 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/026/PBK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Ditetapkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syamsir, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 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; 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 ; 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. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/ IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XII/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Aplikasi E-Court 5. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tindak lanjut permohonan Kasasi secara elektronik akan terhambat.	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasir	Meja I (Meja E-Court)	Meja II	Meja III	JSP	Panitera	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan kasasi untuk melalui Aplikasi E-Court								- Komputer/ Laptop - SIP - Printer - Internet	1 hari	Pemberitahuan Permohonan Kasasi	Pemohonan kasasi diajukan 14 hari setelah pemberitahuan putusan banding atau putusan tingkat terakhir
2.	Mengecek bukti transaksi pembayaran di CMS (Case Management System)								- Komputer/ Laptop - CMS - Internet		Bukti transaksi pembayaran	
3.	Memastikan kelengkapan berkas permohonan kasasi								- Komputer/ Laptop - SIP - Printer - Internet		-Terciptanya Akta Kasasi -Upload Akta Kasasi Ke Aplikasi E-Court	Sejak menerima notifikasi pembayaran
4.	Menomori Akta Kasasi								- SIP - Printer - Internet - Berkas			
5.	Mencatat permohonan kasasi dalam register perkara pada SIP								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet - Berkas - Akta Banding - ATK	1 hari	Tercatatnya permohonan kasasi dalam register perkara di dalam SIP	
6.	Memberitahukan JSP untuk memberitahukan permohonan kasasi								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet		Terkirimkan nya pemberitahuan dari Panitera kepada JSP	
7.	Memberitahukan secara elektronik permohonan kasasi kepada Termohon								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	5 hari	Terkirimkan nya Pemberitahuan Permohonan Kasasi kepada termohon kasasi	
8.	Memeriksa Memori Kasasi				Kasasi memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat				- Komputer/ Laptop - SIP - Printer - Internet	14 hari	Diterimanya memori kasasi oleh petugas Meja III	Jika tidak mengajukan memori kasasi, permohonan tidak dapat diterima dengan penetapan Ketua Pengadilan paling
9.	Menerbitkan penetapan bahwa permohonan kasasi tidak dapat diterima								- Komputer/ Laptop - SIP - Printer - Internet		Penetapan Ketua Pengadilan bahwa permohonan kasasi tersebut TMR	
10.	Menyerahkan JSP untuk memberitahukan memori kasasi								- Komputer/ Laptop - SIP - Printer - Internet	5 hari	Terkirimkan nya pemberitahuan Panitera kepada JSP	Setelah menerima kasasi diterima
11.	Menyampaikan memori kasasi kepada Termohon Kasasi								- Komputer/ Laptop - SIP - Printer - Internet		Terkirimkan nya memori kasasi kepada Termohon Kasasi	

12.	Menerima konsep surat/ surat elektronik								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	1 hari	Diterimanya konsep surat/ surat secara elektronik	
13.	Menerimakan DSP untuk ditandatangani kepada atasan/ kasubag								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	2 hari	Ditandatanganinya persetujuan/ Penolakan kepada DSP	
14.	Menyampaikan pemberitahuan konsep surat/ surat secara elektronik								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet		Tersampaikannya pemberitahuan konsep surat/ surat secara elektronik	
15.	Menerimakan DSP untuk ditandatangani kepada								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	7 hari	Ditandatanganinya persetujuan/ Penolakan kepada DSP	Setelah pemberitahuan konsep surat/ surat diterima
16.	Menyampaikan pemberitahuan konsep secara elektronik								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet		Tersampaikannya pemberitahuan konsep secara elektronik	
17.	Memeriksa kelengkapan berkas dokumen elektronik berkas perkara bundel A dan bundel B								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	1 hari	Kelengkapan berkas dokumen elektronik berkas perkara bundel A dan bundel B telah diperiksa	
18.	Menandatangani surat pernyataan kelengkapan berkas perkara secara elektronik								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet		Terwujudnya surat pernyataan kelengkapan berkas perkara secara elektronik	
19.	Menyerahkan berkas kasasi secara elektronik melalui SIP								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	1 hari	Terkirimnya berkas kasasi secara elektronik melalui SIP	Pengiriman paling lambat 60 hari sejak Pernyataan Kasasi diterima atau 3 hari setelah sengketa waktu hingga berakhir

	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 Bulo, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/027/PBE/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhammad Syuaqie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 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; 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 ; 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. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3 /IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 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 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
SOP Pencatatan Kelengkapan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS	1. Berkas Perkara 2. SKUM 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Slip Penyetoran Biaya Perkara 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali 6. Buku Register Perkara Peninjauan Kembali
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka para pemilik tidak akan terupa.	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		Tersedianya 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 - SIPP		Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal dan SIPP	
6.	Mencatat pendaftaran dalam Buku Register Perkara Peninjauan Kembali SIPP				- Buku Register Perkara Peninjauan Kembali - SIPP		Perkara telah didaftarkan	

	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 33364 www.ptun-pangkalpinang.go.id; ptun@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/PTUN PKP/ 5/XI
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2023
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2023
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 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; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK/IX/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 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. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/IV /2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 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 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Peninjauan Kembali	1. Berkas Perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Akta Permohonan Peninjauan Kembali 4. Berita Acara Sumpah/ Janji 5. Stempel
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka para pemiliki tidak akan terlayani.	Berkas Perkara Peninjauan Kembali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panitera Perkara	Panitera	JSP	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara gugatan yang ditindaklanjuti 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	Tidak				- Akta Permohonan Peninjauan Kembali - Berita Acara Sumpah/ Janji		Tersedianya draf pernyataan Peninjauan Kembali	
3.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji			Ya		- 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 dikirimkan	
7.	Mengarsipkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji dalam berkas perkara					- Berkas perkara		Akta Peninjauan Kembali tersedia dalam berkas 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 Pahat Bangka, Padang Bulu, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/026/PBK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 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; 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; 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. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 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 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali	1. Memori/ Kontra Memori PK 2. Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Peninjauan Kembali 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Stempel 5. Berkas Perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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 - Memori PK - SIPP	1 HARI	Terdaftarnya dan tersimpannya Memori PK dalam SIPP	
2.	Membuat Tanda Terima, Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK					- Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK - SIPP		Tersedianya pemberitahuan Memori PK dan tersimpannya Memori PK dalam SIPP	
3.	Menandatangani Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK					- Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK - SIPP		Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK yang telah di tanda tangani dan tersimpannya Memori PK dalam SIPP	
4.	Memberitahukan penyerahan Memori PK					-Memori PK - SIPP		Pemberitahuan penyerahan Memori PK dan tersimpannya Pemberitahuan	
5.	Memberkaskan Memori PK beserta Tanda Terima dalam berkas perkara					- Memori PK - Tanda terima - Berkas Perkara - SIPP		Terarsipnya berkas PK untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung dalam SIPP	

	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, ptun@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/010/PBK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Muhammad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	**PENERIMAAN KONTRA MEMORI PENINJAUAN KEMBALI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 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; 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; 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. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/ HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 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 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali	1. Memori/ Kontra Memori PK 2. Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Peninjauan Kembali 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Stempel 5. Berkas Perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan terwujud.	Berkas Perkara Peninjauan Kembali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	JS/ISP	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa Kontra Memori Peninjauan Kembali				-	- Kontra Memori Memori PK - SIPP	1 HARI	Terdaftarnya 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 - 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 - SIPP		Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK yang telah di tanda tangani dan terunggahnya Kontra Memori PK dalam SIPP	
4.	Memberitahukan penyerahan Kontra Memori PK					- Kontra Memori PK - SIPP		Pemberitahuan penyerahan Kontra Memori PK dan terunggahnya Pemberitahuan	
5.	Memberkaskan Kontra Memori PK beserta Tanda Terima dalam berkas perkara					- Kontra Memori PK - Tanda terima - Berkas Perkara - SIPP		Tersusunnya berkas Kontra PK untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung dalam SIPP	

	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, Pasling Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/03/PBK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaiqle, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENCABUTAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

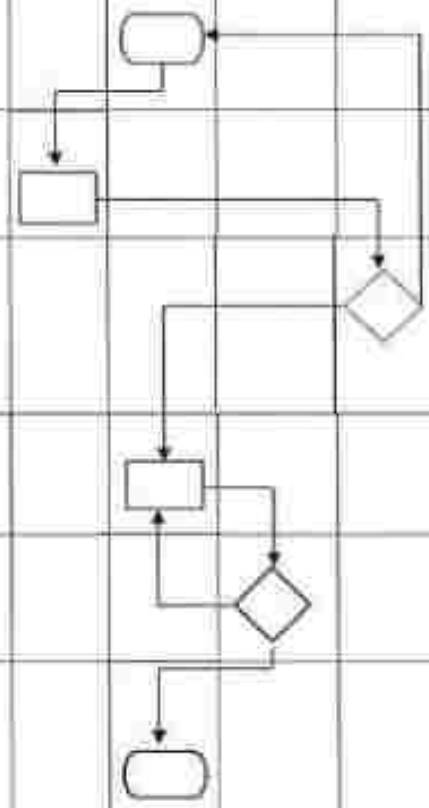
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 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; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 297/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik; 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. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 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 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali 4. SOP Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali	1. Berkas Perkara 2. Permohonan Pencabutan Peninjauan Kembali 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Stempel 5. Box File
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka atas perintah tidak akan terupti.	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 - 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.	Mengumpulkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam dokumen perkara					- Berkas perkara - Box file		Dikumpulkannya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan kasasi dalam berkas 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, Pedang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/032/PBX/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 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; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 297/KMA/SK.HK2/ X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Peradilan Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 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. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/ W/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 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 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali 4. SOP Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali	1. Berkas Perkara 2. Slip Penyerahan ke Mahkamah Agung 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Stempel 5. Box File
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas Perkara Peninjauan Kembali

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



	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/01/UPRK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhammad Syarqie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA KASASI/ PENINJAUAN KEMBALI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Pemidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) berarti Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 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 ; 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. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/ IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 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. SMA / Sederajat 2. Mahir mengoperasikan komputer dan IT
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Secara Elektronik 2. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 4. SOP Penetapan Majelis Peninjauan Kembali 5. SOP Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali	1. Berkas Perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Stempel 4. Box File
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan terwujud.	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 -SIPP	1 HARI	Telah diterimanya notifikasi / pesan elektronik Agung Kasasi PK dari Mahkamah Agung	
2	Meneliti redaksi putusan Kasasi /PK				-Salinan Putusan -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 -SIPP		Tersedianya surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi/PK	
4	Menyimpan dalam berkas perkara				- Berkas perkara - Box file - SIPP		Tersimpan dan terawatnya berkas perkara dengan baik	

	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 Bata, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/033/PRK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhammad Nyungky, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENERIMAAN PERMOHONAN PENYUMPAHAN NOVUM PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 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; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK/IX2/ X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 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. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/ IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 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 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Penomoran Perkara Peninjauan Kembali	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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	Juru Sita Pengganti	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua/ Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Perkara Permohonan Kembali dan Permohonan Penyampaian Novum						- Berkas Perkara - Checklist - Surat Permohonan Novum	1 Hari	Penelaahan berkas perkara Permohonan Kembali dan Permohonan Penyampaian Novum	
2.	Menyerahkan kelengkapan berkas Perkara Permohonan Kembali dan Permohonan Penyampaian Novum						- Berkas Perkara - Bukti Baru / Novum - Checklist		Terselesaikannya kelengkapan berkas perkara Permohonan Kembali dan Permohonan Penyampaian Novum	
3.	Menunjuk Hakim untuk mengambil sumpah Novum						- Berkas Perkara - Bukti Baru / Novum - Checklist		Penetapan Penunjukan Hakim untuk mengambil sumpah Novum	Kepada dapat memerintah Hakim untuk mengambil sumpah Novum
4.	Menetapkan tanggal pengambilan sumpah Novum						- Berkas Perkara - Bukti Baru / Novum - Checklist		Penetapan tanggal untuk mengambil sumpah Novum	
5.	Memanggil penemu novum dan para pihak						- Surat panggilan - Berkas Perkara - Bukti Baru / Novum - Resume Panitera		Penemu Novum dan para pihak telah dipanggil	

	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/055/PBK/2025
		Tgl Pemberlakuan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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. 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 ; 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 ; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 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; 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. SMA / Sederajat 2. Mahir mengoperasikan komputer dan IT

KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi 2. SOP Penetapan Eksekusi	1. Surat permohonan eksekusi 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. SKUM 4. Buku Jurnal Keuangan Perkara Pengawasan Eksekusi 5. Berkas Perkara 6. Buku Register Perkara Pengawasan Eksekusi

PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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		Terdaftarnya kelengkapan permohonan	
3.	Menghitung biaya panjar eksekusi yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				- SKUM		Terdatatnya kelengkapan biaya proses permohonan eksekusi	
4.	Menerima bukti penyetoran angka 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 - Buku Register Perkara Pengawasan Eksekusi		Perkara siap untuk didaftarkan	

	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 Bure, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/Info/PEL/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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. 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 ; 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 ; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Ketua Muda Tata Usaha Negara MA RI Nomor: 01/KMLTUN/HK2.7/Juklak/VII/2024, Perihal: Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Pelaksanaan Putusan Peradilan Tata Usaha Negara Yang Berkekuatan Hukum Tetap; 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 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi 2. SOP Penetapan Eksekusi	1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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		Tersedianya draf resume	
3.	Koreksi dan paraf draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi	Tidak	Ya				- Draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi		Digarahnya 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.	Menyimpan resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi						- Resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi		Disimpannya resume permohonan eksekusi	
6.	Memeriksa dan meneliti permohonan eksekusi dan resume yang dibuat						- Resume permohonan eksekusi		Tersedianya hasil pertimbangan Atas resume Permohonan eksekusi	
7.	Menerima hasil pertimbangan atas resume permohonan eksekusi						- Pertimbangan atas resume yang telah dibuatkan		Tersedianya pertimbangan Atas resume Permohonan eksekusi	
8.	Membuat draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi						- Berkas perkara	SDA	Tersedianya Draf panggilan para pihak Atas Permohonan eksekusi	
9.	Koreksi dan paraf draf Surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi			Tidak			- Draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi		Digarahnya Draf 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	

	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 Bulu, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/017/PBC/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENETAPAN EKSEKUSI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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. 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 ; 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 ; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Ketua Muda Tata Usaha Negara MA RI Nomor: 01/KMUTUN/HK2.7/Juklak/VII/2024, Perihal: Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Pelaksanaan Putusan Peradilan Tata Usaha Negara Yang Berkekuatan Hukum Tetap; 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 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi 2. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi	1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas Perkara

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

	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 Bulu, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang@go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/03/PBK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 RI No.026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 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 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.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum 3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Mesin Antrian 6. Meja PTSP 7. Monitor Informasi / MOSi 8. e-Court Corner 9. Aplikasi Daftar Hadir Sidang 10. Tanda Pengenal Tamu
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak didokumentasikan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penggunа Layanan	Petugas PTSP	Penanggung Jawab PTSP	Pengelola PTSP	Perlengkapan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengisian Aplikasi daftar tamu dan pengambilan nomor urut antrian sesuai keperluan tujuan serta penukaran kartu identitas dengan kartu tamu					• Mesin dan Nomor Antrian • Aplikasi Daftar Tamu • Tanda Pengenal Tamu	15 Menit	Diterimanya nomor antrian/Tersedianya kebutuhan	
2	Pemanggilan Penggunа Layanan					• Mesin Antrian • ATK	15 Menit	Dilaksanaya penggunа layanan di meja pelayanan	
3	Pemeriksa persyaratan permohonan layanan					• Surat Permohonan Layanan • Aplikasi Terkait • ATK	15 Menit	Terverifikasi permohonan layanan	
4	Petugas menyampaikan kepada penanggungjawab yang terkait untuk minta persetujuan/ pengecekan					• Surat Permohonan Layanan • Aplikasi Terkait • ATK	10 Menit	Disetujui/ dicek permohonan layanan	
5	Masing – masing Penanggungjawab dan Pengelola PTSP memproses permohonan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					• Surat Permohonan Layanan • Aplikasi Terkait • ATK	1 Hari	Ditandatangani penerimaan layanan	
6	Menyerahkan hasil layanan ke Petugas PTSP					• Surat Permohonan Layanan • Surat Jawaban/ Tanda Terima	10 Menit	Tersedianya hasil layanan	
7	Penyerahkan hasil layanan kepada Penggunа Layanan					• Surat Jawaban/ Tanda Terima	10 Menit	Diterimanya hasil layanan	

	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 Bure, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, telp@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/01/PTUN/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PELAYANAN DISABILITAS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum. 5. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP PTSP 2. SOP Kepaniteraan 3. SOP Kesekretariatan	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / Printer 4. Kursi Roda / Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. Nomor Antrian Prioritas
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Ket.
		Satpam/ Petugas	Petugas PTSP	Penanggung Jawab/ Pengelola/ Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Satpam / Petugas Pengelolan 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 - Personal assessment	10 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan	
4.	Petugas PTSP memeriksa Kelengkapan persyaratan / checklist				- Berkas permohonan layanan - Checklist persyaratan - Personal assessment	15 menit	Checklist lengkap	
5.	Permohonan diproses oleh Penanggung Jawab sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan				Checklist lengkap dan form personal assessment telah 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 menanggil 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

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/001/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syangle, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGELOLAAN SURAT MASUK**

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 Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan	**KUALIFIKASI PELAKSANA :** 1. Sarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :** 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Formulir Surat Masuk di Komputer 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** 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			- Surat masuk - Disposisi surat - Buku Agenda Surat masuk	1 hari	Diterimanya disposisi surat masuk pada Kepaniteraan Hukum	
2	Mempelajari disposisi surat masuk			- Surat masuk - Disposisi surat		Tersedianya instruksi atasan langsung terkait kepada penyelesaian disposisi pimpinan	
3	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat, menanggapi atau meneruskan surat tersebut			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung		Tersedianya instruksi atasan langsung terkait kepada penyelesaian disposisi pimpinan	
4	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data pendukung pelaksanaan disposisi		Terselesaikan nya instruksi dalam disposisi surat	
5	Menggandakan surat ke dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum			- Surat masuk - Disposisi		Tercatatnya surat kedalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum	
6	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk		Terlaksanya arsip surat masuk	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/002/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

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 Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan	**KUALIFIKASI PELAKSANA:** 1. SSarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :** 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Formulir Surat Masuk di Komputer 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Panitera Muda Hukum	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat keluar sesuai disposisi atasan				- Data dan disposisi surat masuk - Data pendukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 hari	Terselesaikannya konsep surat keluar	
2	Membuat konsep surat pengantar yang telah selesai dikoreksi			Tidak	- Konsep surat keluar - Data dan disposisi surat masuk - Data pendukung yang diperlukan untuk membalas surat		Terselesaikannya konsep surat pengantar	
3	Koreksi konsep surat pengantar dan surat keluar				- Surat Pengantar - Surat keluar - Data pendukung yang perlu dilampirkan		Ini surat telah sesuai dengan data dukung dan isi disposisi	
4	Menandatangani surat pengantar dan surat keluar				- Surat pengantar - Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepanitreraan hukum		Telah ditandatanganinya surat pengantar dan surat keluar	
5	Meminta nomor surat keluar dan stempel				- Buku Agenda Surat keluar Subbag Umum - Buku ekspedisi surat keluar Subbag Umum - Buku agenda surat keluar Kepanitreraan Hukum		Surat keluar telah diberi nomor dan stempel	
6	Menyerahkan surat keluar ke Bagian Umum dan Keuangan				- Surat pengantar - Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi		Terkirimnya surat melalui Subbag Umum	
7.	Mengarsipkan surat keluar.				- Surat Pengantar - Surat keluar		Terarsipnya arsip surat keluar	

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/003/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhammad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PELAKSANAAN LAPORAN BULANAN**

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 teang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I 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;	**KUALIFIKASI PELAKSANA :** 1. Sarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan Laporan Triwulan 3. SOP Semesteran 4. SOP Pembuatan Laporan Caturwulan 5. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 6. SOP Pembuatan SAKIP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :** 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Data dari Kepaniteraan Perkara 5. Formulir Surat Masuk di Komputer
PERINGATAN : SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Dokumen penyelesaian Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf/Analis Perkara Peradilan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data tiap bulan selambatnya di hari kerja terakhir bulan berjalan dari Kepaniteraan Perkara					- Laporan bulanan bulan sebelumnya - 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 - Buku bantu perkara masuk		Dimasukannya rekapitulasi sementara jumlah perkara selama satu bulan	
3	Menginput data dalam format laporan bulanan					- Data-data perkara		Terkumpulnya konsep laporan bulanan	
4	Penyesuaian data *terkini (check)* pada media informasi di Kepaniteraan Muda Hukum		Tidak	Tidak		- Konsep sementara laporan bulanan - Media informasi perkara		Konsep hasil laporan bulanan telah disesuaikan	
5	Menganalisa, memeriksa serta memberi paraf pada laporan bulanan					- Laporan bulanan - 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	Memberi nomor surat dan memberi stempel pada laporan bulanan.					- Laporan bulanan - Agenda surat keluar pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan - Stempel		laporan bulanan telah diberi nomor dan stempel	
8	Mengirim laporan bulanan, paling lambat tanggal lima baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* dan ditutup dengan mengirim laporan E-LAP.					- Hasil laporan bulanan lengkap - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan - E-LAP - 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 lampiran SOP ini.
- Pengadilan menindaklanjuti evaluasi terkait Pelaporan Perkara yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi maupun oleh Ditjen Badilmiltun.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/004/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Sraagih, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN CATURWULAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru secara Elektronik; 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;	1. Sarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan Laaporan Bulanan 2. SOP Pembuatan Laaporan Semester 3. SOP Perbuatan SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP pembuatan SAKIP 5. FM Laporan Bulan, kasasi, PK, dan eksekusi	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Buku surat masuk 5. ATK (Alat Tulis kantor) 6. Data dari kepaniteraan perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar	Dokumen penyelesaian Penganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Analis Perkara Pengadilan	Panmud Hukum	Panmud	Kasi/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi data perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi dari Laporan Bulanan di Kepaniteraan Hukum					- Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - SIP	3 hari	Terinventarisasinya data dari Kepaniteraan Perkara	
2	Merekapitulasi jumlah perkara permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi					- Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - SIP		Terekapitulasinya data dari Kepaniteraan Perkara	
3	Menganalisis laporan permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi di Kepaniteraan Perkara					- Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - Laporan caturwulan - SIP		Tersedianya analisa laporan permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi	
4	Membuat konsep Laporan Caturwulan					- Data dari Kepaniteraan Perkara - Laporan caturwulan periode sebelumnya - Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - SIP	2 hari	Tersedianya konsep Laporan Caturwulan	
5	Mengamati, memeriksa dan mengamf 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					- Laporan Caturwulan - Agenda surat keluar keluar pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan		- Laporan Caturwulan telah diberi nomor dan telah dibubuhi cap/stempel - Tercatatnya Laporan Caturwulan pada Agenda Surat Keluar	
8	Mengirim laporan caturwulan, paling lambat tanggal lima baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy dan diunup dengan mengirim laporan E-LAP					- Laporan caturwulan - Bukti dispodisi surat keluar pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan - Pickup service PT. POS - E-LAP		- Terkirimnya laporan caturwulan	
9	Mengarsipkan laporan caturwulan ke dalam data base dan kotak/box file arsip serta menyerahkan arsip ke Subbagian Pelaporan Pengadilan.					- Laporan caturwulan - Kotak/Box File arsip - Lemari arsip		- Terarsipnya arsip laporan caturwulan pada Kepaniteraan Hukum dan Subbagian Pelaporan Pengadilan	

CATATAN:

- Jenis dan Format Pelaporan Perkara Pengadilan tercetak pada lampiran SOP ini.
- Pengadilan menindaklanjuti evaluasi terkait Pelaporan Perkara yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi maupun oleh Ditjen Badilmiliun.

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/005/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER**

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

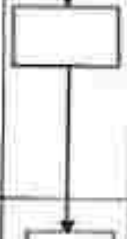
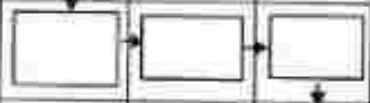
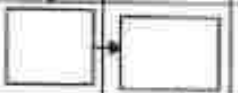
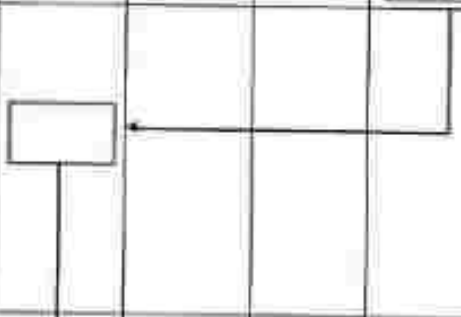
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf/Analis Perkara Peradilan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi data perkara Laporan Bulanan dari Kepaniteraan Perkara.					- Data penunjukan majelis dari Kepaniteraan Perkara - Data perkara yang telah diputus dalam 1 (satu) semester - Laporan semester periode sebelumnya	3 hari	Terinventarisasinya data perkara dari Kepaniteraan Muda Perkara	
2	Merekapitulasi jumlah perkara yang diselesaikan Hakim dan Panitera Pengganti.					- Data penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti dari Kepaniteraan Perkara - Data perkara yang telah diputus dalam 1 semester		Terekapitulasinya data jumlah perkara yang diselesaikan Hakim dan Panitera Pengganti	
3	Membuat Draf laporan semester					- Data jumlah perkara yang telah tervalidasi		Tersedianya Draf laporan semester	
5	Menganalisa, memeriksa dan memberi paraf Draf Laporan Semester					- Draft Laporan semester		Laporan semester yang sudah dianalisa, diperiksa, dan diberi paraf	
6	Menandatangani laporan semester					Laporan semester	2 hari	Laporan semester telah ditandatangani	
7	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada laporan semester					- Laporan semester - Agenda surat keluar pada Sub Bagian Umum - Stempel		- Laporan Semester telah diberi nomor dan telah dibubuhi cap/stempel - Tercatatnya Laporan Semester pada Agenda Surat Keluar	
8	Mengirim laporan semester, paling lambat tanggal lima bulan berikutnya baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy dan ditutup dengan mengirim laporan E-LAP.					- Laporan semester - Buku ekspedisi Surat Keluar pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan - E-LAP - Pickup service PT POS		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					- Laporan semester - Kotak/box file arsip		Terarsipkannya arsip laporan semester pada Kepaniteraan Hukum dan Subbagian Pelaporan Pengadilan	

CATATAN:

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

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/006/TIK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru secara Elektronik; 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;	**KUALIFIKASI PELAKSANA :** 1. Sarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 2. FM Laporan Tahunan 3. SOP Pembuatan LAKIP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :** 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Buku surat masuk 5. ATK (Alat Tulis kantor) 6. Data dari kepaniteraan perkara
PERINGATAN : SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

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

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/007/IK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syuaqie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PELAYANAN MEJA PENGADUAN**

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 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; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	**KUALIFIKASI PELAKSANA :** 1. S1 Sarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir computer 3. Mengikuti bimbingan teknis masalah Pengaduan
KETERKAITAN : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP pelaksanaan Laporan Triwulan	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :** 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Peraturan Perundangan yang terkait 4. Buku referensi 5. Jaringan Internet
PERINGATAN : SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Dokumen Pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas meja pengaduan	Pawasad Hakim	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat Pengaduan						- Buku agenda surat pengaduan - Surat pengaduan	1 hari	Diterimanya dan tercatatnya surat pengaduan dalam buku agenda	
2	Membuat konsep telaah						- Surat pengaduan - Lembaran disposisi surat pengaduan		Tersedianya konsep telaahan	
3	Mengoreksi konsep telaah						- Draf telaah pengaduan - Surat pengaduan		Tersedianya konsep telaah yang telah dikoreksi	
4	Menyerahkan telaah Pengaduan kepada Ketua						- Surat pengaduan - Draf surat telaah pengaduan		Diterimanya telaah pengaduan	
5	Membuat konsep surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa						- Telaah pengaduan		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 telah 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		Tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan ke BAWAS MA melalui SIWAS dan PT TUN	
13	Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan						- Surat klarifikasi pengaduan - Kotak/box file arsip		Terarsipkannya arsip surat klarifikasi pengaduan pada Kepaniteraan Hukum	

	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. Bangkabelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/008/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENANGANAN MEJA INFORMASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.	1. Sarjana Hukum 2. Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan
KETERKAITAN : 1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :** 1. Formulir permintaan informasi 2. Buku agenda permintaan informasi 3. Media penyimpanan informasi 4. Komputer/ laptop 5. Surat permohonan informasi
PERINGATAN : SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi terhambat	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Dokumen Layanan Informasi (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas meja informasi/ Staf	PPID Pelaksana	PPID (Pimpinan Hukum)	Atasan PPID (Sekretaris)	Dewan Pertimbangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik					-	- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - Website - Google review - Media Sosial - E-Mail	10 hari	Tercatatnya permohonan informasi pada buku Register petugas	
2	Mengisi register permohonan informasi dan memberikan salinan kepada pemohon		Tidak lengkap			-	- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - Register permohonan informasi		Teregistrasinya permohonan informasi	Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
3	Memeriksa kelengkapan permohonan termasuk ketersediaan informasi yang dimohonkan					-	- Dokumen permohonan informasi		Permohonan informasi telah lengkap	
4	Menyampaikan dan menyiapkan pemberitahuan secara tertulis kepada pengguna informasi dalam hal permohonan ditolak/ diterima					-	- Dokumen permohonan informasi		Tersampaikannya pemberitahuan secara tertulis	
5	Meminta PPID Pelaksana untuk menyiapkan informasi, memperkirakan waktu dan biaya yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta					-	- Pemberitahuan secara tertulis - Formulir permohonan informasi		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					-	- Informasi yang diminta		Diketahuinya informasi yang dibutuhkan oleh pemohon informasi	
7	Menggandakan informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada pemohon informasi					-	- Informasi yang diminta - Biaya penggandaan - Tanda terima informasi publik		Diterimanya informasi yang diinginkan oleh pemohon informasi	

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/009/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugi, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGELOLAAN BERKAS IN AKTIF**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami Pengelolaan Arsip
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. Media penyimpan informasi 2. Komputer/ Laptop 3. Buku Agenda penerima CD Putusan 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Panitera	Panitera Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara inaktif dan Kepaniteraan Muda Perkara					- Berkas Perkara - Tanda terima/ ekspedisi	1 hari	Diterimanya Berkas Perkara Inaktif	
2	Melakukan pengecekan kembali terhadap kelengkapan berkas inaktif					- Berkas Perkara - Checklist kelengkapan berkas (berkas lengkap/ belum untuk bundel) - SOP		Terverifikasinya berkas perkara	
3	Memberi nomor urut box perkara					- bundel perkara		Tertatanya box penyimpanan berkas perkara sesuai dengan nomor urut	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/010/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGELOLAAN SURAT KUASA KHUSUS/ INSIDENTIL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 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; 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); 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; 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; 6. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 1093/Djmt.3/B/10/2019, Hal: Petunjuk Teknis (Juknis) PNBP;	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menuhami administrasi perkantoran
KETERKAITAN : 1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Kepaniteraan Perkara	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :** 1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Buku register surat kuasa 3. Komputer/ Laptop/ Scanner
PERINGATAN : SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Dokumen Perkara (Konvensional dan elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Staf Panitera	Panitera Muda	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat kuasa dari para pihak			- Surat Kuasa	1 hari	Diterimanya Surat Kuasa	
2	Meneliti surat kuasa			- Surat Kuasa		Surat Kuasa telah diteliti	
3	Meregister surat kuasa			- Stempel - surat kuasa - Buku Register		Tercatatnya Surat Kuasa di dalam Buku Register	
4	Melakukan pendaftaran Surat Kuasa			- Stempel Pengesahan - 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 - PNBP		-Diterimanya Surat kuasa yang telah diregister dan terbukanya Surat Kuasa -Para pihak telah menerima salinan surat kuasa dan PNBP	

	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. Bangkabelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/011/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENANGANAN PENGADUAN *(WHISTLEBLOWING SYSTEM)***

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System); 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Mengerti dan Mahir Komputer 3. Memahami Penanganan Pengaduan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
SOP Kepaniteraan Hukum	1. Komputer/Laptop 2. Printer/ Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak dikerjakan.	Dokumen Pengaduan (Konvensional dan Elektronik)

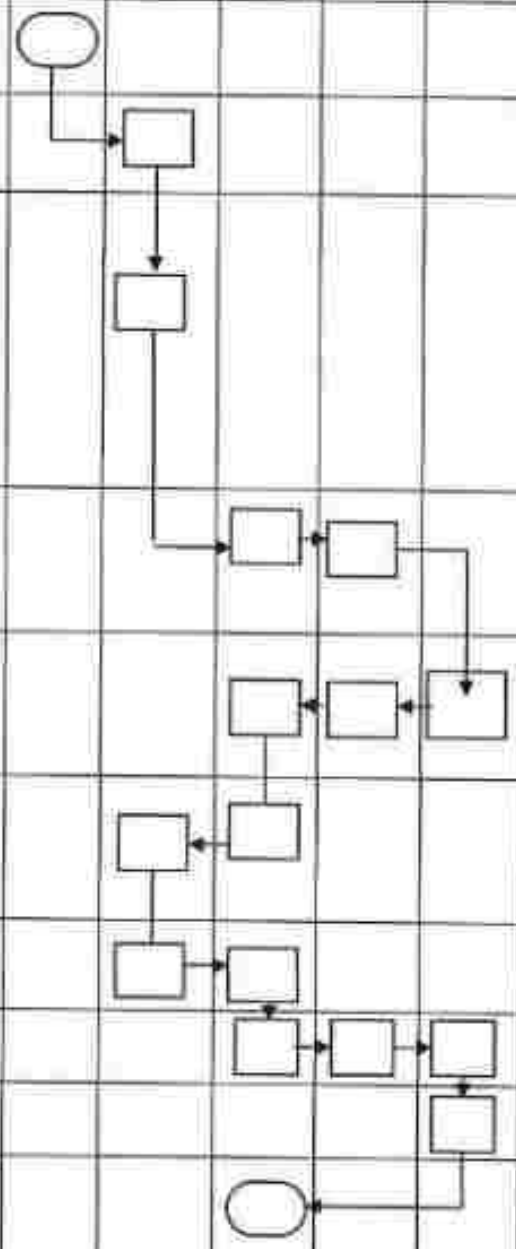
No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Petugas meja pengaduan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengaduan dan memberikan *Formulir Pengaduan* untuk diisi oleh Pelapor		- Formulir Pengaduan	1 hari	Terhimpunnya surat pengaduan dan berikut lampirannya.	
2	Memasukkan Laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA RI		- Formulir Pengaduan		Dokumen pengaduan telah dilaporkan	
3	Memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor guna memantau tindak lanjut penanganan pengaduan		- Nomor Register Pengaduan		Tersedianya nomor register pengaduan	
4.	Menulusi 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		- Arsi dokumen pengaduan - Kotak/box arsip		Terarsipkannya arsip surat klarifikasi pengaduan pada Kepaniteraan Hukum	

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/012/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA DAN IZIN BERACARA SEBAGAI KUASA INSIDENTIL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Pertadilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 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; 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 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; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	1. Sarjana Hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Buku Register Surat Kuasa
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

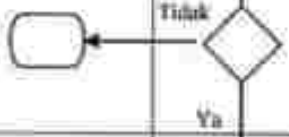
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA DAN IZIN BERACARA SEBAGAI KUASA INSIDENTIL

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas	Petugas layanan informasi	Pranata Hukum	Panitera	Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengarahkan tamu untuk Register pada Aplikasi SIANTAM							User Koneksi Internet	1 hari	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							- Fotokopi KTP Pemberi Kuasa - Fotokopi KTP Penerima Kuasa - Fotokopi KK/ Kartu Keluarga Pemberi Kuasa - Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa diketahui Kecamatan		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	



	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. Bangkabelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/013/IX/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Ditetapkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)**

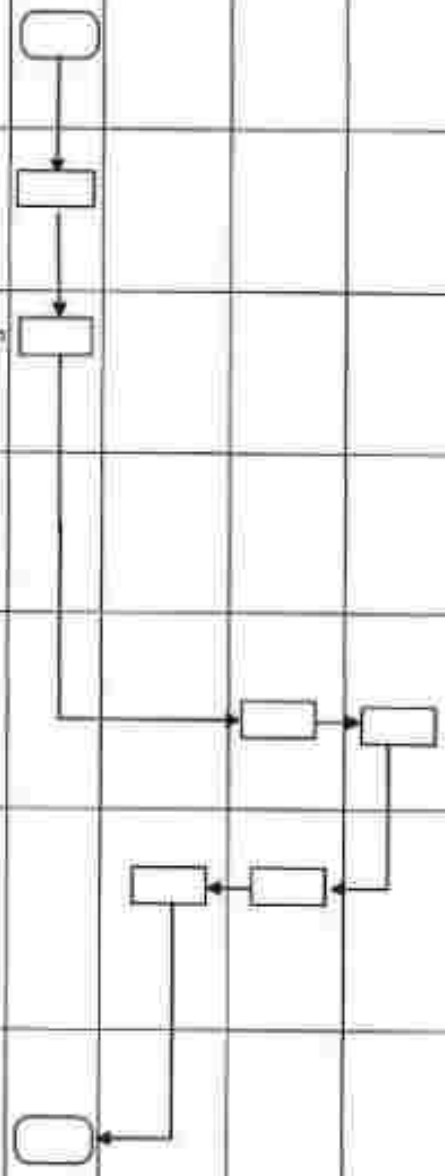
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 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 2. Memahami Kehumasan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Kepaniteraan Hukum; 2. SOP Kepaniteraan Perkara	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Printer/Scanner 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	Dokumen Kehumasan (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Informasi	Pejabat Humas	Ketua Pengadilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
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 permohon informasi				- Formulir Permohonan			
4.	Memberikan informasi kepada permohon informasi				- Formulir Permohonan		Data / Informasi yang dibutuhkan	
5.	Menyampaikan Laporan kepada Ketua				laporan		Tersampaikanny a laporan kepada Ketua	

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/014/IK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syangir, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan; 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 ; 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;	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami Layanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan 2. SOP Meja Informasi	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Printer/Scanner 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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 - 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		Tersampaikannya formulir pengajuan keberatan beserta dokumen pendukungnya	
4	Memeriksa formulir pengajuan Keberatan dari Pemohon dan memintа 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	Tersampaikannya tanggapan tertulis kepada Pemohon keberatan/ Kuasanya	



	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/015/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syangir, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan; 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 2. Memahami Layanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; 2. SOP Pengajian Konsekuensi	1. Komputer/Laptop/Scanner 2. Surat Permohonan Informasi 3. Surat Tanggapan atas Keberatan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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 Kasus	Dewan Pertimbangan	Persyaratan/ 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 -Bukti awal	
3	Memberikan pertimbangan sengketa informasi publik					-Undangan rapat -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	

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/016/IK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syangle, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Infoemasi Publik Di Pengadilan; 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 2. Memahami Layanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; 2. SOP Pengujian Konsekuensi	1. Komputer/Laptop/Scanner 2. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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	Output	
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 *softcopy* dan *hardcopy*						-Dokumen Informasi Publik -ATK -Laptop/PC -Scanner		Dokumen Informasi Publik dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*	
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 -Website PTUN		Terunggahnya Dokumen Informasi Publik di Website	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangkabelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/017/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syamsir, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PELAKSANAAN UJI KONSEKUENSI ATAS DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaktanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ;	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami Layanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengumuman Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	1. Komputer/Laptop/Scanner 2. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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.	Mengunakan 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 -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 -daftar hadir -SK pengujian konsekuensi	

	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. Bangkabelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/018/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhammad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan; 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 2. Memahami Layanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengumuman Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 7. SOP Pengujian Konsekuensi	1. Komputer/Laptop/Scanner 2. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengoordinasikan 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	Revisi 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	

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/019/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan; 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 2. Memahami Layanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengumuman Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 7. SOP Pengujian Konsekuensi	1. Komputer/Laptop/Scanner 2. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan 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	

	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/0203BK-2023
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. 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; 5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 59A/Sek/SK/11/2014 tentang Pedoman Penangan Benturan Kepentingan Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan peradilan Di Bawahnya	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait dengan benturan kepentingan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penanganan Gratifikasi 2. SOP Pelaksanaan Penanganan Pengaduan (*Whistle Blowing System*)	1. Komputer/Laptop/Scanner 2. Daftar Benturan Kepentingan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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				- Identitas Pelapor - Bukti-bukti terkait	5 hari kerja	Diterimanya laporan benturan kepentingan	
2	Mendelegasikan kepada Tim Penanganan BK untuk memeriksa kebenaran laporan				- Identitas Pelapor - Bukti-bukti terkait - Surat Disposisi		Hasil pemeriksaan potensi benturan kepentingan	
3	Memonitoring hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan yang telah dilaporkan pejabat/pegawai				- Identitas Pelapor - Bukti-bukti terkait - Hasil pemeriksaan		Hasil monitoring pelaksanaanan penangan benturan kepentingan	
4	Melaporkan hasil pemeriksaan dan monitoring kepada atasan langsung				Hasil monitoring pelaksanaanan penangan benturan kepentingan		Berita acara hasil pemeriksaan laporan benturan kepentingan	Apabila hasil dari pemeriksaan tersebut benar maka dalam jangka waktu 2 hari kepurusan dan tidak tindakan tersebut ditinjau kembali. Apabila hasil dari pemeriksaan tersebut tidak benar maka kepurusan dan tidak tindakan tersebut tetap berlaku.

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/021/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	**PENANGANAN SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH BERPERKARA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 6. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Pubilk	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami Teknologi Informasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 2. SOP Surat Keluar Kepaniteraan Hukum 3. SOP Pengisian Register Induk Perkara	1. Komputer/Laptop/Scanner 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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 - Surat Kuasa - Akta Pendirian - Website - E-mail - Media sosial	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Meneliti data dan informasi yang diperlukan dengan berkoordinasi dengan bagian Perkara					- Komputer - Surat Permohonan dan Kelengkapannya - Buku Register	3 Hari	Dokumen permohonan sesuai dengan aslinya	Sesuaika n dengan aslinya
3	Mengetik draf Surat Keterangan tidak pernah berperkara					- Draf Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara - Checklist Dokumen permohonan sesuai dengan aslinya	60 Menit	Konsep surat tidak pernah berperkara	
4	Meminta Persetujuan Panitera dan tanda tangan kepada Ketua		tidak ya tidak		ya	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 - PNBP disetorkan ke Bendahara Penerima	-
7.	Memberi nomor, mencatat pada buku register lalu menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon setelah menerima uang PNBP					- Buku Register Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara yang sudah ditandatangani Ketua - Buku Ekspedisi Setoran PNBP	30 Menit	- Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara - PNBP disetorkan ke Bendahara Penerima	-
8.	Mengarsipkan Salinan Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara					- Salinan Surat Keterangan - Buku file	30 Menit	Tersimpan dalam arsip	

	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. Bangkabelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/022/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PEMINJAMAN BERKAS PERKARA IN AKTIF**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. 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; 5. KMA No. KMA/001/SK/1991 tentang kepaniteraan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Negara ; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksana Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelayanan Perkara yang Berkekuatan hukum tetap 2. SOP Pengelolaan Berkas In Aktif	1. Komputer/Laptop/Scanner 2. Printer 3. Kartu Peminjaman Berkas *In Aktif* 4. Buku Ekspedisi Berkas *In Aktif*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	1. Kartu Peminjaman Berkas *In Aktif* 2. Buku Ekspedisi Berkas *In Aktif*

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

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/023/01K/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PELAKSANAAN JURU BICARA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang 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 Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan (Pasal 1 ayat (3)); 4. 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; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelaksanaan Pengaduan 2. SOP Pelaksanaan Meja Informasi	1. Komputer/ Laptop/ SIPP 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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				- Buku Tamu - Permohonan wawancara/audiensi - Fotokopi Identitas Pemohon	1 Hari	Diterimanya permohonan wawancara/audiensi	
2.	Melaporkan permintaan wawancara/audiensi kepada Ketua Pengadilan				- Permohonan wawancara/audiensi - Fotokopi Identitas Pemohon		Diterimanya laporan mengenai permintaan wawancara/audiensi	
3.	Menunjuk/tandai juru bicara sebagai wakil Ketua Pengadilan untuk melakukan wawancara/audiensi				- Laporan permintaan wawancara/audiensi		Perintah Lisan Ketua Pengadilan kepada juru bicara	
4.	Melakukan wawancara/audiensi untuk memberikan informasi/klarifikasi				- Perintah Lisan Ketua Pengadilan kepada juru bicara -SK Ketua Pengadilan tentang Juru Bicara		Dokumentasi pelaksanaan wawancara/audiensi	
5.	Menyampaikan hasil wawancara/audiensi kepada Ketua Pengadilan				Dokumentasi pelaksanaan wawancara/audiensi		Laporan pelaksanaan wawancara/audiensi	

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/024/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN YANG BERKEKUATAN HUKUM TETAP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Perubahan surat Edaran Nomor; 02 Tahun 2010 Tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor. KMA/026/SK/II/2012 tentang Standard Pelayanan Peradilan; 6. Keputusan Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami administrasi perkara
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pendaftaran Gugatan 2. SOP Pemeriksaan Gugatan 3. SOP Pengisian Register Induk Perkara 4. SOP Pencatatan Surat Kuasa 5. SOP Pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara	1. Komputer / Laptop / SIPP 2. Printer/ scanner 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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 - Komputer - 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 menerci biaya penggandaan Salinan Putusan					- Permohonan lengkap - 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	

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/025/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syangin, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang PelaksanaaN Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang KeterbukaaN Informasi Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Keputusan Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 8. Keputusan Mahkamah Agung Nomor: KMA/026/SK/II/2012 tentang Standard Pelayanan Peradilan	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami layanan informasi publik
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengelolaan Permohonan informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer/scanner 4. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar. 2. Bila SOP ini tidak berjalan maka layanan prima tidak akan tercapai	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	Menyebarluaskan Informasi Publik			Konsep konten Informasi Publik		Konten Informasi Publik	

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/026/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU No 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas KKN; 2. UU no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan 4. PERMA 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kepanitraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. SK KMA Nomor 138A/KMA/SK/VIII/2014 tentang Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan peradilan Di Bawahnya. 6. Peraturan SEKMA No. 3 Tahun 2014 tentang Penanganan Gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan peradilan Di Bawahnya 7. Peraturan SEKMA No. 01B Tahun 2014 tentang Unit Pengendalian Gratifikasi di Mahkamah Agung RI. 8. Keputusan Kepala BAWAS MARI No. 28/BP/SK/III/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksaan Pengendalian Gratifikasi pada Mahkamah Agung Dan Badan peradilan Di Bawahnya.	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait dengan benturan kepentingan 3. Data dan informasi yang terkait dengan benturan kepentingan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penangan Pengaduan. 2. SOP *Whistle Blowing System*	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka dapat terjadi pengambilan kebijakan yang tidak objektif	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

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

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/027/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PERMOHONAN IZIN MELAKUKAN PENELITIAN DAN RISET**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	Sarjana Hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Komputer/ laptop
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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	Pimmud Hukum / Kesubbag Umum dan Keuangan	Hakim Pembimbing	Ketua/ Panitera/ Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menguraikan tamu daftar SIANTAM							- PC/Internet - Akun User	1 hari/ Surat	Data Aplikasi SIANTAM	
2	Tamu bertanya di meja informasi							- Surat Permohonan - Surat Kuasi		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 Pimmud Hukum untuk jawaban ke Pemohon							Surat Permohonan		Dibuatkan Surat Jawaban kepada Pemohon perihal diterima Pemohon	
5	Menghubungi Petugas							Surat Permohonan	15 Menit/ Surat	Mahasiswa Megang 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 Draf Surat Selesai Pemohon							Laporan Hasil Penelitian	30 Menit	Surat Pemohon selesai	
10	Menandatangani Surat Keterangan Selesai Pemohon							Draf 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	

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/028/IK/2025
		Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl. Revisi	
		Tgl efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAAN KEPUASAAN MASYARAKAT (SKM)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dn Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan REformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunann Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Administrasi Pemerintah; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Instansi Pemerintah.	Sarjana Hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. Komputer/Laptop 2. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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	Pemuad Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan ruang untuk mengisi pada Aplikasi SURVEY							- PC - Akun User - Koneksi Internet	1 hari	Data Aplikasi SURVEY	
2	Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan							- PC - Akun User - 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 - 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 badilmiltun 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. BangkaBelitung 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	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syauqie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PELAKSANAAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 Publiik; 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	S1 Sarjana Hukum

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

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas	Petugas Layanan Informasi	Pasmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengarahkan tamu untuk mengisi pada Aplikasi SURVEY							- PC - Akun User - Koneksi Internet	1 hari	Data Aplikasi SURVEY	
2	Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan							- PC - Akun User - 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		Laporan hasil analisa SPAK	
5	Membuat konsep Surat Pengantar dan Laporan hasil Survey SPAK							- Konsep surat pengantar - Hasil analisa - Survey SKM	25 menit	Surat pengantar Laporan Hasil Survey SPAK	
6	Menandatangani Surat Pengantar dan Laporan hasil Survey SPAK							- Surat pengantar - hasil analisa - Survey SKM		Surat pengantar Laporan Hasil Survey SPAK sudah ditandatangani	
7	Mengirimkan hasil Survey SPAK ke Direktorat Pembinaan dan ke PTTUN Palembang							- Surat pengantar - Laporan hasil - Survey SKM dan - analisa data - dukung		Data Survey SPAK telah terkirim	
8	Mengarsipkan hasil Laporan Survey SPAK							- Arsip data - Survey SPAK		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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/030/HK/2025
		Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl. Revisi	
		Tgl efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**MANAJEMEN RISIKO**

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; 2. Undang-Undang RI Nomor 51 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman; 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007; 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006; 6. Keputusan KMA RI No.139/KMA/SK/IX/2022; 7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No.9 Tahun 2016;	**KUALIFIKASI PELAKSANA :** S1 Sarjana Hukum
KETERKAITAN : 1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :** 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Aplikasi Siwas
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua	Wakil Ketua	Dokumen Kontrol	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberikan arahan kepada Ketua untuk mengelola Manajemen Resiko					Surat	30 Menit	Terhimpunnya surat perlu diidentifikasi	
2	Memastikan Sasaran Manajemen Resiko	Tidak		Tidak		Surat	1 Jam	Tersedianya draft	
3	Koreksi Sasaran Manajemen Resiko		Ya			Surat	30 Menit	Terselesaikannya 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	

	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 Bani, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/031/HK/2025
		Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl. Revisi	
		Tgl efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK OLEH ATASAN PPID**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor : 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor : 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Komisi Informasi RI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik	1. Sarjana Hukum 2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 3. Menguasai Komputer
KETERKAITAN : SOP Kepaniteraan Perkara SOP Kepaniteraan Hukum	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :** 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer/Scanner 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** 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 public				ATK PC/Laptop Printer	1 Jam	Surat Penunjukan sebagai kuasa penanganan sengketa informasi publik	
3	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID				ATK PC/Laptop Printer	Tentatif	Dokumen laporan proses penanganan sengketa informasi	
4	PPID mengunggah putusan sengketa informasi e-LID				ATK PC/Laptop Printer Jaringan Internet	1 Jam	Dokumen putusan sengketa informasi publik	

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/032/EK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Komisi Informasi RI No 1 Tahun 2021 tentang standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;	1. SI Sarjana Hukum 2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 3. Menguasai Komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor/ ATK 3. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Informasi	Penanggungjawab informasi/ Panmud Hukum	PPID/ Panitera/ Sekretaris	Atasan PPID/ Ketua/ Wakil Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ 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 formulur kepada PPID						Dokumen informasi dari penyedia informasi Flashdisk/ Kertas/CD/DVD		Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan	
4	PPID melakukan uji konsekuensi						Formulir permohonan Surat permohonan Informasi Media penyimpanan informasi		Disemakannya dokumen dan ijin permintaan 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 menunjuk penanggung jawab informasi untuk mencari dan memperhitungkan biaya						Daf surat pengantar pemberian informasi Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi		Ditetapkannya Darf surat pengantar untuk ditandatanganai	

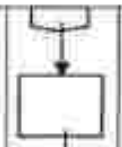
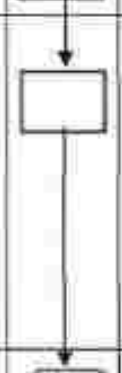
7	Pengelolan informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi, diterima/ ditolak						Daf surat pengantar pemberian informasi Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi		Ditandata nganinya surat pengantar pemberia n informasi oleh pejabat PPID	
8	Pengelola informasi memberi kesempatan bagi pemohon bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutkan untuk digandakan						Surat keterangan pemberian informasi *Hardcopy* atau *softcopy* yang berisi informasi		Diberikan nya informasi yang ditentuk an	
9	Pengelola informasi menerimkan biaya dan memberi tanda terima						Tanda terima penerimaan informasi	6 Jam	Diterimany a surat pengantar beserta informasi yang ditentuk an kepada pemohon	
10	Petugas informasi memberikan informasi sesuai permintaan pemohon *(hardcopy* atau *softcopy)*						Formulir surat permohonan informasi *Hardcopy* atau *softcopy* informasi		Terisimpa nnya arsip formulir surat permohon an informasi Kepanitr aan Hukum	
11	Petugas informasi meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register pemohonan						Formulir surat permohonan informasi *Hardcopy* atau *softcopy* informasi		Pemohon menandat angani kolom penerima an informasi dalam register permohon an	
12	Petugas informasi memberikan tanda terima pembayaran atas penggandaan (bila informasi berbentuk *hardcopy)*						Formulir surat permohonan informasi *Hardcopy* atau *softcopy* informasi	15 Menit	Pemohon menerima tanda terima pembayar an atas pengganda an (bila informasi berbentuk *hardcopy)*	

	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. Bangkabelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/033/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PERMOHONAN INFORMASI DAN MEMBERIKAN INFORMASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 RI; 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan Peradilan; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 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 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 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahKeputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.	1. Sarjana Hukum 2. Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan
KETERKAITAN :	**PERALATAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. Formulir Permohoan Informasi 2. Buku Agenda Permintaan Informasi 3. Media Penyimpanan Informasi 4. Komputer/ Laptop 5. Surat Permohonan Informasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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			
		Pemohon	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 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 memberitahukan permohonan kepada PPID Pelaksana								Permohonan informasi Register Permohonan Informasi		Permohonan diteruskan ke atasan PPID	
5	PPID Pelaksana memeriksa kelengkapan permohonan (3 hari sejak permohonan diterima)								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 Telah	
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/ elektronik	2 Jam	Pemohon menggandakan/ memfotokopi informasi yang dimohonkan	
10	Dokumen cetak yang digandakan dengan cara berbayar (dokumen elektronik yang akan digandakan Tidak Dipungut Biaya)								Dokumen Cetak/ elektronik	1 Jam	Pemohon menggandakan/ memfotokopi informasi yang dimohonkan	
11	Pemohon memperoleh Salinan Informasi Publik								Dokumen Cetak/ elektronik	1 Jam	Pemohon menggandakan/ memfotokopi informasi yang dimohonkan	

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/034/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PERMOHONAN INFORMASI KEPADA PIMPINAN ATAU PEGAWAI TERTENTU**

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Keterbukaan Informasi Publik; 5. Perpres Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik 6. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 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; 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.	**KUALIFIKASI PELAKSANA :** 1. Sarjana Hukum 2. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 3. Menguasai Komputer
KETERKAITAN : SOP Kepaniteraan Perkara SOP Kepaniteraan Hukum	**PERALATAN:** Komputer/ Laptop Jaringan Internet Printer dan Scanner Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : *Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai*	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

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

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas layanan informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan/ Kepala/ Panitera	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengisi formulir pada Aplikasi SIANTAM								Jaringan Koneksi Internet	4 Jam	Data Aplikasi SIANTAM	
2	Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan						Permohonan diterima oleh Petugas layanan informasi		Permohonan Kasus		Daftar Layanan Kepaniteraan Hukum	
3	Petugas Informasi mengisi register permohonan informasi						Dipastikan ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi		Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi Register permohonan		Dipastikan ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi	
4	Petugas Informasi menyampaikan formulir kepada PPID								Dokumen informasi dari penyedia informasi Flashdisk/ DVD/ Kertas		Tersedianya media penyampaian informasi yang diminta	
5	PPID melakukan uji konsekuensi								Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi Media penyimpanan informasi		Dipastikan 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 Draf surat pengantar pemberian informasi	
7	PPID meminta petugas layanan informasi untuk menghitung biaya yang harus dikeluarkan oleh Pemohon								Draf Surat pengantar pemberian informasi Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi		Draf surat pengantar untuk ditandatangani	
8	Pengelola informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon, yaitu ditolak/ diterima								Draf Surat pengantar pemberian informasi Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi		Ditandatangani nya Surat Pengantar pemberian informasi oleh Pejabat PPID	

	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 Bulu, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/035/HK/2025
		Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl. Revisi	
		Tgl efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENANGANAN PENGADUAN/ SIWAS MARI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 4. Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor: 047/KMA/SKB/IV/2009 dan 02/SKB/P.KY/IV/2009 Tentang Kode Etik dan Pedoman Prilaku Hakim; 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; 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; 7. Peraturan Mahakamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Penanganan Pengaduan *(Whistleblowing System)* di Mahakamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya; 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; 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahakmah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	1. Sarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer 3. Mengikuti bimbingan teknis masalah pengaduan
KETERKAITAN :	**PERALATAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	- Komputer/ Laptop - Printer - Jaringan Internet - Peraturan Perundang-undangan yang terkait
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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	2	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		Terhimpunnya 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	5 menit	Tercatatnya Nomor Register Pengaduan	
6	Membuat Tanda Terima Pengaduan dan diserahkan kepada Pelapor							Tanda Terima Pengaduan	5 menit	Bukti Tanda Terima	
7	Membuat Surat Pengantar Pengaduan							Surat Pengantar	1 hari	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		Terarsipkannya Arsip Surat Klasifikasi Pengaduan pada Kepaniteraan Hukum	

	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 Bani, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangkabelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/03a/HK/2025
		Tgl. Penetapan	01 Oktober 2025
		Tgl. Revisi	
		Tgl efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Muhamad Syaqir, S.H., M.H.
		Nama SOP	**PELAYANAN JASA HUKUM POSBAKUSI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 18 Tahun 2003 Tentang Advokat; 3. Peraturan Mahakamah Agung Nomor 1 Tahun 2014; 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; 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahakmah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 8. Keputusan Dirjenmilum Nomor: 28/DJMT/KEP/II/2014 Tentang Posbakum	1. Sarjana Hukum (SH) pada Petugas Posbakum 2. Advokat (SH) Petugas Posbakum 3. Sarjana Hukum (SH) pada Staf Pelaksana di Kepaniteraan Muda Hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Buku Register Posbakum
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksankan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN JASA HUKUM/ POSBAKUM

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Petugas	Petugas layanan informasi	Petugas Posbakum	Staf Pamsul Hukum	Pamsul Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Perlengkapan	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 Kepanitera an 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 Persyarata n 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 Pakaian 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 Pembebasan Biaya Perkara/ Prodeo									Formulir permohonan layanan	1 Jam	Pengajuan Permohon an Berperkara Prodeo diproses	
8	Apabila Pemohon layanan membutuhkan pendampingi di Sidang Pengadilan, maka Petugas Posbakum									Daftar Organisasi Bantuan Hukum atau Advokat yang memberikan Bantuan Hukum secara Cuma-Cuma/	1 Jam	Permohon an mendapat Informasi perihal Lembaga Bantuan Hukum secara	

	nomben Informasi Organisasi Bantuan Hukum yang dapat memberikan Bantuan Layanan Gratis									Gratis		Gratis dan prosedur permohonan nya	
9	Mengisi kelengkapan data dan menima tandatangan Penerima Layanan Perbakum 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.

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/037/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**POSBAKUM PENGADILAN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; 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; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	- Papan Informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum - Papan Nama ruangan Posbakum - Daftar Hadir - Formulir permohonan layanan Posbakum - Surat Keputusan Pembentukan Posbakum - Surat Keputusan Pembentukan Panitia Seleksi Lembaga - Penyedia Jasa Posbakum - Laporan hasil Panitia Seleksi - Surat OPerintah Kerja - Surat pernyataan telah menerima layanan - Buku Regiter Posbakum - Daftar Pikat - MoU - Surat Keputusan Panitera/Sekretaris mengenai imbalan jasa - Surat Perintah Membayar
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
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 Perkiraan kebutuhan sarana/ prasarana	5 hari	Perencanaan dan penganggaran Posbakum Pengadilan telah dilakukan	
2	Menyediakan ruangan dan sarana/ prasarana untuk Posbakum Pengadilan dengan memperhatikan akses untuk penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak dan orang lanjut usia			- Ruangan dengan luas minimal...m2 - Furniture setidaknya terdiri dari 2 meja dan 4 kursi - 1 unit AC - 1 unit komputer - 1unit printer ATK - 1 Papan Informasi Organisasi Bantuan Hukum - 1 papan nama ruangan Posbakum	1 hari	Surat Keputusan Pembentukan Posbakum	Apabila anggaran yang tersedia tidak mencukupi maka sarana/ prasarana Posbakum akan disesuaikan dengan ketersediaan Pengadilan
3	Menyesuaikan jadwal dan jumlah Petugas Posbakum Pengadilan berdasarkan hari dan jam kerja Pengadilan			- Jadwal kerja Petugas Posbakum - Perkiraan waktu layanan - Perkiraan jumlah Petugas Posbakum Pengadilan yang diperlukan	1 hari	Jumlah Petugas Posbakum yang ditunjukkan 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 telah dilakukan	
3	Melakukan seleksi dokumen sesuai kriteria Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan. Jika dokumen persyaratan belum lengkap atau belum sesuai, menginformasikan kepada Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum untuk melengkapinya. Jika sudah lengkap dan sesuai melanjutkan ke proses berikutnya.	tidak	ya			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 ini sudah diperboleh	
4	Mengadakan tes kualifikasi bagi Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang telah memenuhi kriteria dalam seleksi dokumen			Pedoman tes kualifikasi dan penilaian yang ditentukan oleh masing-masing Pengadilan			5 hari	Hasil Kualifikasi	

5	Memberi penilaian terhadap Calon Lembaga Pemberi Layanan Perbakum Pengadilan dan melaporkan hasil penilaian berdasarkan ranking kepada Ketua Pengadilan			Hasil tes kualifikasi			2 hari	Penilaian berikut ranking hasil kualifikasi Calon Lembaga Pemberi Layanan Perbakum Pengadilan telah dilakukan	
6	Menetapkan Lembaga Pemberi Layanan Perbakum 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 Perbakum yang ditunjuk					Pengumuman Hasil Seleksi	3 hari	Surat Penetapan Pemenang Seleksi Lembaga Penyedia Jasa Perbakum Pengadilan	
8	Menandatangani Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Pemberi Layanan Perbakum 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 Perbakum 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 Pengadila	
2	Memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan, jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap, Pemohon/ Calon Penerima Layanan dapat langsung mendapatkan pelayanan.	Tidak	Ya		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 Pengadila Daftar Organisasi bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberika n bantuan hukum	3 hari	Penerima layanan telah mendap atkan layanan Posbaku m Pengadil an	
4	Mengisi, memeriksa kelengkapan data 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 pernyata an telah menerim a layanan sudah ditandata ngani	

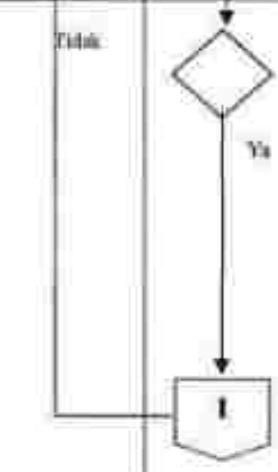
1.4. MEKANISME PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN POSBAKUM PENGADILAN

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

							Laporan disertasi komplikasi berkas perkara			
5	Melaksanakan pertemuan koordinasi sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun membahas permasalahan dan perkembangan yang timbul dalam kaitannya dengan Kerjasama kelembagaan yang dijalin. Jika diperlukan, Pengadilan dapat memberikan bimbingan teknis			Selesai			Ruang Pertemuan Notaris/ berita acara pertemuan Dihadiri oleh Petinggi Pusbaktun	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	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	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. Lamanya waktu layanan, jumlah Petugas Posbakum dan besarnya imbalan jasa ditentukan Ketua Pengadilan berdasarkan ketersediaan anggaran				Daftar hadir Buku Register Laporan disertai kompilasi berkas perkara	1 hari	Surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan Jika belum lengkap, mengembalikan kepada Petugas Posbakum dan/atau Posbakum Pengadilan Jika sudah lengkap, membuat Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran mengenai Imbalan Jasa kemudian menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen				Daftar hadir Buku Register Laporan disertai kompilasi berkas perkara Surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan SK Ketua Pengadilan mengenai besaran imbalan jasa Perjanjian Kerjasama yang telah ditanda tangani	1 hari	Surat Keputusan Panitera/ Sekretaris mengenai Jasa telah diterbitkan	

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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Bendahara Pengeluaran	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran mengenai imbalan jasa petugas Posbakum	I				Surat Keputusan KPA mengenai Imbalan Jasa	2 jam	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
2	Memeriksa kebenaran Surat Permintaan Pembayaran. Jika tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, mengembalikan surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen Jika sudah benar, menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran	Tidak	Ya			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 Data lain	1 hari	Imbalan jasa Petugas Posbakum Pengadilan sudah dibayarkan	
4	Menyimpan seluruh bukti pengeluaran bukti penerimaan anggaran dan membukukan setiap transaksi keuangan dalam penyelenggaran Posbakum Pengadilan			Selesai		Bukti pengeluaran dana Buku Jurnal Keuangan Posbakum	2 hari	Bukti pengeluaran anggaran sudah disimpan, transaksi keuangan operasional	

								Perbaikan Pengadilan sudah dicatat dan diberikan dalam Jurnal	

	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. Bangkabelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/038/IX/2024
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2023
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2023
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**POSBAKUM ONLINE**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah beberapa kalo diubah, terakhir dengan Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 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; 3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan; 6. Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan	Sarjana Hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	Smartphone Komputer/Laptop
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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	Persyaratan/ 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		Selesai		Smartphone /komputer /laptop	5 Menit	Jawaban dari Layanan Konsultasi Online	
4	Konsultasi lebih lanjut dengan petugas POSBAKUM, klik Info Lainnya	Selain Selesai			Smartphone /komputer /laptop	10 Menit	Pertukaran real-time konsultasi online dengan petugas POSBAKUM	
5	Memberikan jawaban terkait informasi yang diminta oleh pengguna layanan				Smartphone /komputer /laptop	15 Menit	Jawaban atas konsultasi dari pengguna layanan	
6	Pelayanan POSBAKUM Online selesai, pengguna layanan mengakhiri pertukaran				Smartphone /komputer /laptop	5 Menit	Testimoni dari pengguna layanan	

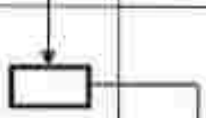
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

4. PANITERA PENGGANTI

	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 Bata, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id pta@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/001/PP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERSIAPAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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: 286/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 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Hakim	1. Komputer / Laptop, Printer, Scanner 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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 - SIPP - Berkas perkara	1 hari	Telah ditandatanganinya 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 - Berkas perkara - ATK		Telah dibuatnya, ditandatanganinya dan diinput ke dalam SIPP Surat Panggilan sidang pemeriksaan persiapan kepada para pihak	
3	Mengirim surat panggilan Pemeriksaan Persiapan				- Surat Panggilan - 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		Tersipkannya bukti (Resi pos) surat panggilan pemeriksaan persiapan para pihak	
5	Menyusun berkas perkara yang telah lengkap dengan surat panggilan dan Resi				- Berkas perkara - 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 - Ruang Pemeriksaan Persiapan - Kehadiran Para Pihak	30 menit	Sidang Pemeriksaan Persiapan siap di dilaksanakan	
7	Menerima berkas perkara				- Berkas Perkara - 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	Terlaksananya proses Pemeriksaan Persiapan pada Berita acara Persidangan dan Penundaan sidang pada SIPP	
9	Membuat Konsep Berita Acara pemeriksaan persiapan				- Berkas Perkara	1 hari	Tersedianya Konsep berita acara pemeriksaan persiapan.	

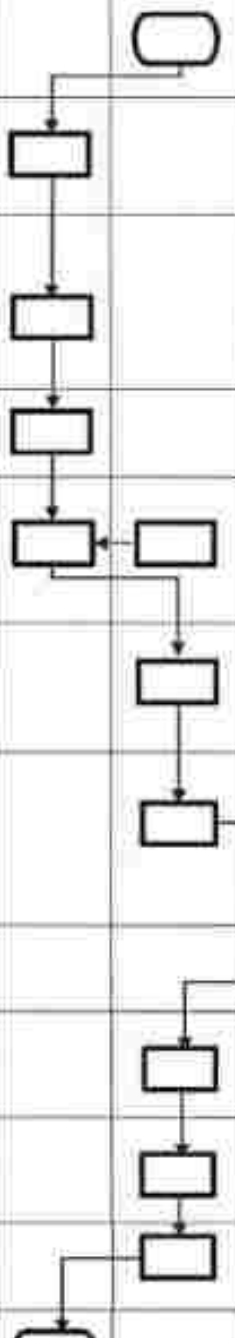
10	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Persiapan bersama Panitera Sidang				- Berkas perkara		Tersedianya Berita Acara Pemeriksaan Persiapan yang telah dikoreksi dan ditandatangani	
11	Menetapkan Tanggal Persidangan Pertama dan menginput pada SIPP				- Formulir Penetapan Hari Persidangan - 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 - Salinan Gugatan	1 hari	Tersedianya Surat Panggilan para pihak	
13	Mengirim surat panggilan sidang dan salinan gugatan				- Surat panggilan - 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 Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id ptun-pangkalpinang@mail.go.id	**No. Dokumen**	SOP/012/PP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PELAKSANAAN PERSIDANGAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SIPP PTUN 2. SOP Kepaniteraan Perkara 3. SOP Hakim	1. Komputer / Laptop, Printer, Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Majelis/ Hakim	Panitera Sidang	JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pengecekan ruangan sidang dan kehadiran para Pihak serta melaporkan Kepada Ketua Majelis/Hakim				- Berkas perkara - Ruang Sidang - Kehadiran Para Pihak	30 menit	Sidang siap dilaksanakan	
2.	Menerima berkas perkara				- Berkas Perkara - 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 ditandatanganinya Berita Acara Persidangan	
6	Membuat Konsep Kepala Putusan dan Duduk Perkara Putusan				- Berkas Perkara - ATK 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 - Laptop/Komputer - ATK	1 hari	Tersedianya Pemberitahuan Amar Putusan	
8.	Mengirim surat pemberitahuan amar putusan				- Dikirim melalui pick up service PT. Pos	30 menit	Terkirimnya surat Pemberitahuan Amar Putusan	
9.	Menerima Bukti Pengiriman (atau Resi pos) Surat Pemberitahuan Amar Putusan				- Surat Pemberitahuan putusan	30 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 - Berita Acara - Konsep Putusan	2 Hari	Putusan telah dikoreksi dan ditandatangani	



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Pedang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, ptun.pangkalpinang@gmail.com	**No. Dokumen**	SOP/033/IP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**MINUTASI BERKAS PERKARA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SIPP PTUN 2. SOP Kepaniteraan Perkara 3. SOP Hakim	1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Peraturan perundangan yang terkait 5. Buku Referensi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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	Pimpinan Perkara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas Bundel A dan Putusan/ Penetapan serta *softcopy*-nya					- Berkas Bundel A - Daftar isi Bundel A	7 Hari	Tersiapnya Berkas Bundel A (Arsip PTUN) yang sesuai dengan daftar isi dan Putusan/ Penetapan serta softcopynya	
2	Menyerahkan berkas Bundel A dan Putusan/ Penetapan serta *softcopy*-nya ke Petugas Meja III Kepaniteraan Muda Perkara sesuai dengan *check list*					- Berkas perkara		Diterimanya Berkas Bundel A (Arsip PTUN) yang sesuai dengan daftar isi dan Putusan/ Penetapan serta *softcopy*-nya	
3	Menerima, Meneliti dan mengecek Kelengkapan Bundel A dan Putusan/ Penetapan serta *softcopy*-nya sesuai *check list* dan menandatanganinya					- Berkas perkara - Bundel A perkara		Terselesaikannya koreksi/ meneliti kelengkapan Bundel A dan Putusan/ Penetapan serta *softcopy*-nya	
4	Memasukkan dalam berkas Bukti minutasi yang telah ditandatangani Panitera serta mengisi status telah minutasi pada SIPP					- Berkas Bundel A - Putusan/ Penetapan dan *Softcopy* - Daftar isi Bundel A yang telah ditanda-tangani Panitera	3 Jam	Terselesaikannya Minutasi Bundel A dan Putusan / Penetapan serta *softcopy*-nya dan bukti telah diminutasi terlihat 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

	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 Pelau Bangka, Padang Bata, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id ptun@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/KM/PP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PELAKSANAAN PERSIDANGAN SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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. 8. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun Nomor 185/Djmt.3/SE/2/2016 tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SIPP PTUN 2. SOP Kepaniteraan Perkara 3. SOP Hakim	1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Peraturan perundangan yang terkait 5. Buku Referensi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Dokumen Panitera Pengganti

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Majelis/ Hakim	Panitera Sidang	JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan log in ke dalam Sistem Informasi Pengadilan				- PC/Laptop - Internet - SIPP - *Ecourt* / 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 penunjukan sidang				- Berkas perkara - PC/Laptop - Internet - SIPP - *Ecourt* / Sistem Informasi Pengadilan	10 menit	Tercatatnya proses Persidangan	
4.	Update jadwal persidangan pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)				- Berkas perkara - PC/Laptop - Internet - SIPP - *Ecourt* / Sistem Informasi Pengadilan	10 menit	Terupdatenya jadwal persidangan	
5.	Membuat konsep Berita Acara Sidang Elektronik				- Berkas Perkara - Berita Acara	1 hari	Tervedistrya draf berita acara Sidang.	
6.	Memeriksa dan Menandatangani Berita Acara Persidangan bersama Panitera Sidang dan mengupload pada SIPP				- Berkas perkara - Berita Acara	1 hari	Tertandatanganinya Berita Acara Persidangan	
7.	Mengarsipkan scanan data elektronik perkara di dalam berkas perkara				- Berkas Perkara - ATK - Laptop/Komputer	10 menit	Terarsipnya berkas perkara	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

5. JURUSITA PENGGANTI

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokuman**	SOP/001/JSP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syauqie,S.H.,M.H.**
		Nama SOP	**PEMANGGILAN SIDANG MELALUI SURAT TERCATAT**

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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
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 ;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan ;
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 ;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat;
9. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
10. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;
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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

SOP Kepaniteraan Perkara

PERALATAN/ Persyaratan/Perlengkapan:

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Peraturan perundangan yang terkait

PERINGATAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Panitera Pengganti/Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Panitera Pengganti	JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat panggilan/ pemberitahuan dari Panitera Sidang dan mengambil biaya pengiriman dari kasir				Surat Panggilan/ Pemberitahuan	1 Hari	Tersedianya Surat Panggilan yang siap untuk dikirim	
2.	Mencatat dan Menyerahkan surat panggilan melalui Petugas Pos untuk dilakukan Pengiriman/ Menyampaikan surat panggilan kepada Para Pihak (langsung)				• Surat Panggilan/ Pemberitahuan • Buku Catatan		Terkirimnya/ diterimanya Surat Panggilan	
3.	Menyerahkan resi panggilan/ pemberitahuan kepada Panitera Sidang disertai tanda terima				• Resi pos pengiriman Panggilan/ Pemberitahuan • Buku Tanda terima	1 hari	Terlaksanaanya pengiriman/ penyampaian Surat Panggilan	
4.	Menerima resi pengiriman surat panggilan/ pemberitahuan Para Pihak				Resi dan Arsip Surat Panggilan/ Pemberitahuan		Terlaksananya pengarsipan surat panggilan Para Pihak pada berkas 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, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/002/JSP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie,S.H.,M.H.
		Nama SOP	PEMANGGILAN SIDANG SECARA ELEKTRONIK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 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 ; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan ; 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 ; 7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat; 9. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 10. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019 ; 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.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN: SOP Kepaniteraan Perkara	**PERALATAN/ Persyaratan/Perlengkapan:** 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Peraturan perundangan yang terkait
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumen Panitera Pengganti/ Perkara.

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pemberitahuan penetapan hari sidang dari Panitera Pengganti		Penetapan hari Sidang	15 menit	Diterimanya pemberitahuan penetapan	
2.	Membuat panggilan sidang		• e-Court • SIPP		Panggilan sidang e-summon	
3.	Mengirimkan panggilan sidang		• e-Court • SIPP		Terkirimnya panggilan sidang	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

6. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

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

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

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

CATATAN:

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

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

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

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

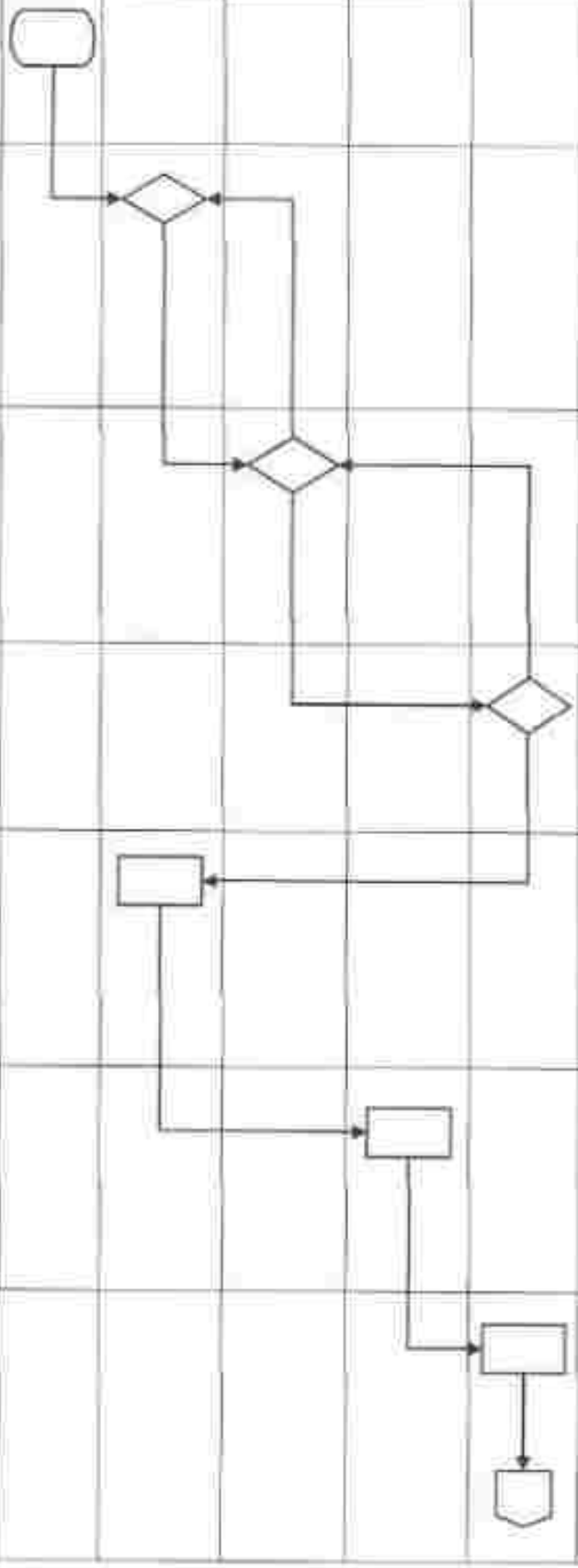
CATATAN :

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

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

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

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



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

CATATAN:

Berkas usulan Promosi Jabatan dan Mutasi berdasar kepada hasil rapat Baperjakat

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

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

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

CATATAN:

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

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

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

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

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

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

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

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

DASAR HUKUM : 1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan. 2. 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. 3. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor : 680-I/SEK/KU.01/12/2012. tentang penggunaan Aplikasi Komdanas. 4. Perma 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Hakim 5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 080-I/SEK/KU-01/12/2012 tentang Penggunaan Aplikasi Komdanas	**KUALIFIKASI PELAKSANA:** 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) 2. Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:** 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Aplikasi SIKEP 6. Absen Manual
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka validitas presensi Hakim dan pegawai tidak tersedia	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumen Kepegawaian

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

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

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

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

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684 Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/008/XII/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaiaqie,S.H.,M.H.
		Nama SOP	PENYELESAIAN SURAT KELUAR (SURAT KP4, SURAT KETERANGAN DAN LAIN-LAIN)

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

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

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/010/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syauqie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**MEMPROSES KENAIKAN GAJI BERKALA**

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

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

CATATAN:

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

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/01/I/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaaqie,S.H.,M.H.
		Nama SOP	MEMBUAT SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN (SPMMJ), SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS (SPMT), DAN SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN (SPP)

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

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

CATATAN:

SPMMJ dilaporkan setiap tahun selama yang bersangkutan masih menduduki jabatan

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

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

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

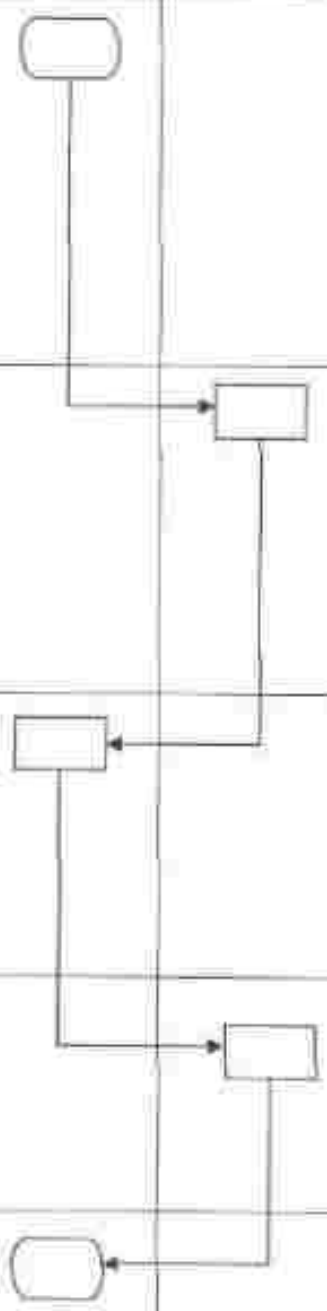
CATATAN:

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

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

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

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



CATATAN:

– Penilaian SKP dihitung berdasar atas target tugas jabatan dan capaian yang didapat

– Penilaian SKP ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/014/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie,S.H.,M.H.
		Nama SOP	PELAPORAN BULANAN

DASAR HUKUM: 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 80 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan Lembaga Peradilan	**KUALIFIKASI PELAKSANA:** 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Pembuatan SK Ketua 3. SOP Pengelolaan Surat Dinas	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:** 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaporan Instansi/ Organisasi akan terhambat	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumen Kepegawaian dan Aplikasi Kepegawaian

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

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684, Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/015/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie,S.H.,M.H.
		Nama SOP	PEMBUATAN NASKAH ACARA KEDINASAN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

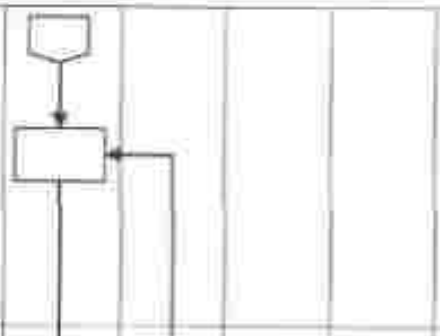
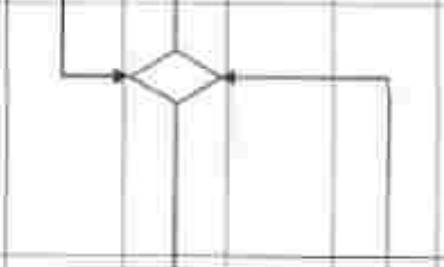
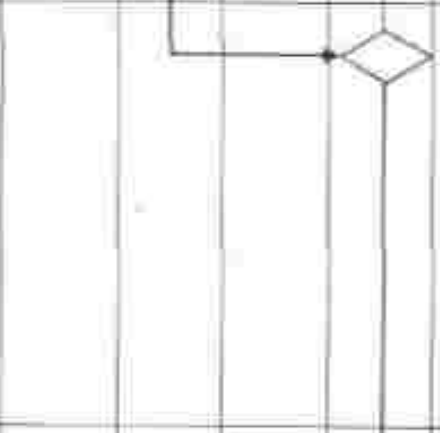
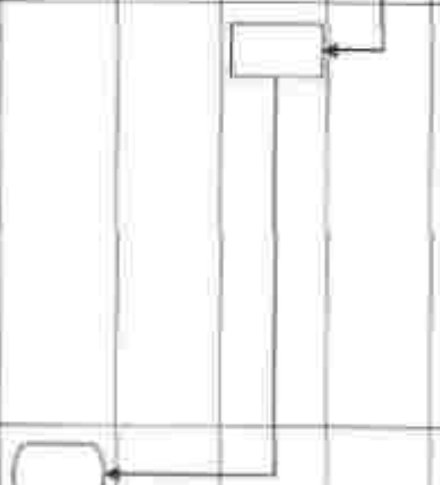
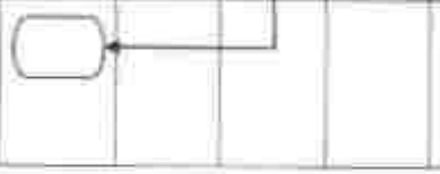
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang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

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

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

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

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

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

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

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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Masing-masing Unit Kerja	Tim Penyusun SOP	Kasub KP dan 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						• Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor (ATK)		Draft SOP yang telah diverifikasi, dikoreksi dan divalidasi	
4.	Memeriksa rencana SOP final						• Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor (ATK) • SOP final		SOP Final	
5.	Mengesahkan SOP final dalam bentuk Surat Keputusan						• Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor (ATK) • SOP final		SOP telah disahkan	
6.	Mengarsipkan ke dalam file						• Box arsip • SOP		Arsip SOP	

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

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

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

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

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

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf KP dan Ortala	Kasubi KP dan Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti SK Mutasi Hakim dan ASN yang Masuk/ Keluar					• SK Mutasi • Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	SK Mutasi Hakim dan ASN yang Masuk/ Keluar telah diteliti	
2.	Mengetik konsep Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk mutasi masuk) dan Surat Pengantar Berkas, mengirim Rekap Absen (untuk mutasi keluar)					• SK Mutasi Komputer • Referensi Undang-Undang terkait	10 Menit	Draft Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pengantar Berkas	
3.	Koreksi dan Paraf					• SK Mutasi Komputer • Referensi Undang-Undang terkait	30 Menit	Draft usulan penerima reward atau punishment yang telah diperiksa dan diteliti	
4.	Menandatangani Konsep Surat yang sudah dikoreksi dan di paraf						15 Menit	Surat Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pengantar Berkas	
5.	Membubuhkan Stempel, memberi nomor Surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Umum dan Keuangan serta Yang Bersangkutan					• Surat Dinas • Alat Tulis Kantor (ATK) • Komputer/ Laptop • Jaringan Internet	15 Menit	Surat 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 Rekapan Absensi	

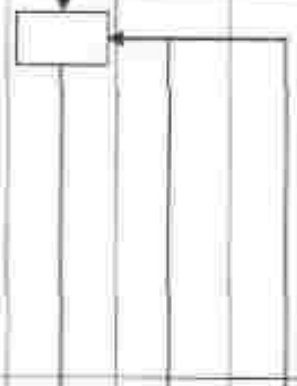
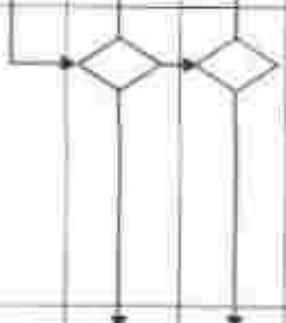
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33684; Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/023/KP/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, 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 Ortala	Kaltuk KP dan Ortala	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 dibuat	
2.	Membuat Konsep Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan					• Komputer/ Laptop • Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Draft Surat Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan	
3.	Mengetik Konsep Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan Hakim Dan Pegawai					• Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Terselesaikannya Surat pengantar daftar nama Usulan	
4.	Koreksi Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan dan diparafnya surat tersebut					• Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor (ATK) • Draft Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan	30 Menit	Draft Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan telah dikoreksi dan diparaf	
5.	Penandatanganan Surat Pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan					• Daftar Bezetting Pegawai • Draf Surat Pengantar • Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Laporan Bezetting Pegawai siap dikirim	
6.	Memberi Nomor Surat Usulan Pendidikan Dan Pelatihan					• Daftar Bezetting Pegawai • Surat Pengantar	15 Menit	Ditandatanganinya Rekapan Absensi	
7.	Pengiriman Surat Usulan daftar Usulan Pendidikan dan Pelatihan yang telah ditandatangani oleh Ketua					Daftar Bezetting Pegawai	1 Jam	Tersedianya Arsip Bezetting	

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

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 366/KMA/SK/XII/2022 tentang pedoman presensi online bagi Hakim dan Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui aplikasi SIKEP. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 50/KMA/SK/II/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi SIKEP di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.	**KUALIFIKASI PELAKSANA :** 1. S1 2. D3 3. SLTA 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Penyelesaian Surat Dinas/Surat Tugas 2. SOP Penyelesaian Surat Keluar (Surat KP4, Surat Keterangan dll) 3. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezzeting	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :** 1. Komputer/Laptop 2. Printer, dan Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data Hakim dan Aparatur tidak lengkap pada SIKEP	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Dokumen Kepegawaian

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

7. UMUM DAN KEUANGAN

	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. Bangkabelitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	005/1021/KU/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** Muhamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	**PENGELOLAAN GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, DAN KEKURANGAN GAJI**

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN 4. PMK Nomor 210/PMK.05/2022 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 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 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI	**KUALIFIKASI PELAKSANA:** 1. SMA 2. D3 3. S1
KETERKAITAN: 1. Aplikasi SAKTI 2. Aplikasi GPP 3. Rekonsiliasi Aplikasi gaji kemenkeu	**PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:** 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan administrasi keuangan tidak terlaksana dengan baik.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumen Administrasi Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PA/KBP	BENDAHARA	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji pegawai dan daftar perubahan pegawai yang ditanda tangani PA/KBP,Bendahara, PPK, dan PPSPM					- Aplikasi GPP -Surat-surat keputusan - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK	60 Menit	Terselesaikannya pembuatan daftar gaji pegawai dan daftar perubahan gaji
2	Membuat surat setoran pajak					-Daftar setoran pajak - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK	10 menit	Surat setoran pajak
3	Menandatangani surat Setoran pajak					- surat setoran pajak - 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 -SK pendukung - DPP gaji - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK - Scanner	10 Menit	Hasil Rekon Gaji
5	Mengirimkan daftar DPP gaji, pajak dan SK pendukung kepada PPK					- Surat setoran pajak -SK pendukung - 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 - SK pendukung - DPP gaji - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK	60 menit	SPP pada SAKTI
7	Membuat dan menandatangani SPM pada aplikasi SAKTI dan meneruskannya kepada PP/SPM					- SPP - Surat setoran pajak - SK pendukung - DPP gaji - Komputer - Jaringan Internet -Printer - ATK - Scanner	60 menit	SPM pada SAKTI
8	Mengarsipkan SPM dan kelengkapan data pendukungnya					-SPM -SPP -Setoran Pajak -Data Dukung	10 Menit	Terarsipkannya SPM dan kelengkapannya

	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 Puteri Rangka, Pasang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/002/KU/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGELOLAAN GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, DAN KEKURANGAN GAJI (PPPK)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN
4. PMK Nomor 210/PMK.05/2022 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
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.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. SMA
2. D3
3. S1

KETERKAITAN:

1. Aplikasi GPP
2. Rekonsiliasi Gaji Kemenkeu
3. Aplikasi Sakti

PERALATAN/

PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan administrasi keuangan tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Administrasi Keuangan

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

	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 Polisi Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. BangkaBelitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/PTUN/KU/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGAJUAN UANG MAKAN ASN

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN 4. PMK Nomor 210/PMK.05/2022 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggunggawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI	**KUALIFIKASI PELAKSANA:** 1. SMA 2. D3 3. S1
KETERKAITAN: 1. Rekapitulasi Daftar Hadir ASN 2. Aplikasi SAKTI 3. Aplikasi Gaji Kemenkeu 4. Aplikasi GPP	**PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:** 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran uang makan hakim dan pegawai akan terlambat.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumen Administrasi Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPABP	Bendahara	PPK	PPSPM	Persyaratan/ 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 SPP - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Komputer - ATK - 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 - Komputer - Printer - ATK	20 menit	- surat setoran pajak yang ditanda tangani
5	Membuat surat perintah pembayaran (SPP), menandatangani dan mengirimkan pada aplikasi SAKTI serta menyerahkannya ke PPSPM					- Daftar perhitungan uang makan,setoran pajak, Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK - Aplikasi SAKTI	30 Menit	SPP
6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM),menandatangani dan mengirimkan pada aplikasi SAKTI					- SPP - Daftar perhitungan uang makan setoran pajak, Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK - Aplikasi SAKTI	30 menit	SPM telah dikirimkan ke KPPN melalui aplikasi SAKTI
7	Mengarsipkan SPM dan data pendukungnya					- SPP, SPM, SSP - Daftar perhitungan pengajuan uang makan - Rekap kehadiran - ATK - Odner	10 menit	Arsip pengajuan uang makan perbulan yang tersimpan dengan rapi

	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/PTUN/PKP/X/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGAJUAN UANG MAKAN PPPK**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN
4. PMK Nomor 210/PMK.05/2022 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
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
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. SMA
2. D3
3. S1

KETERKAITAN:

1. Rekapitulasi Daftar Hadir ASN
2. Aplikasi SAKTI
3. Aplikasi GPP

PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran uang makan hakim dan pegawai akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Administrasi Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPABP	Bendahara	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima rekap kehadiran pegawai selama 1 bulan dari Kasub Bag kepegawaian					- Rekap kehadiran pegawai 1 bulan	15 Menit	Rekap kehadiran pegawai
2	Membuat daftar perhitungan uang makan dan rekapitulasi uang makan yang ditandatangani oleh Bendahara, PPK dan PPABP					- Aplikasi GPP - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Komputer - ATK - 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 menyiapkan data uang makan kepada PPK					- Daftar perhitungan uang makan - Komputer - Printer - ATK	30 menit	- surat setoran pajak yang ditanda tangani
5	Membuat surat permintah pembayaran (SPP), menandatangani dan mengirimkan pada aplikasi SAKTI serta meneruskannya ke PPSPM					- Daftar perhitungan uang makan,setoran pajak, Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Komputer - Jaringan internet - Printer - ATK - Aplikasi SAKTI	30 Menit	SPP
6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM),menandatangani dan mengirimkan pada aplikasi SAKTI					- SPP - Daftar perhitungan uang makan,setoran pajak, Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK - Aplikasi SAKTI	30 menit	SPM telah dikirimkan ke KPPN melalui aplikasi SAKTI
7	Mengarsipkan SPM dan data pendukungnya					- SPP, SPM, SSP - Daftar perhitungan pengajuan uang makan - Rekap kehadiran - ATK - Odner	10 menit	Arsip pengajuan uang makan pertutan yang tersimpan dengan baik

	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. Bangkabelitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/005/KU/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syarqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	**PENGAJUAN REMUNERASI**

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 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 3. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 57B/SEK/SK/VIII/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 268/KMA/SK.KPS/XII/2024 tentang Penetapan Kelas Jabatan dari Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	**KUALIFIKASI PELAKSANA:** 1. SMA 2. D3 3. S1
KETERKAITAN: 1. SOP tentang Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 2. SOP Umum dan Keuangan 3. Aplikasi KOMDANAS	**PERALATAN/ Perlengkapan/Perlengkapan:** 1.Komputer/ Laptop 2.Alat Tulis Kantor (ATK) 3.Printer 4.Jaringan Internet 5. Aplikasi KOMDANAS
PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran remunerasi tidak dapat dibayarkan	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf 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, mengaplikasi 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 dan aplikasi Kondisanas						- Rekap kehadiran dan daftar kehadiran - Selesainya pengisian nilai PKP oleh bagian kepegawai - LRA DIPA 05 dan 01 - Backup GPP - Rek. Koran DIPA 01, 05 dan Perkara	120 Menit	Berkas daftar nominatif pembayaran remunerasi beserta kelengkapannya
2	Meminta tandatangan berkas permintaan remunerasi dan masing-masing pegawai						- Daftar nominatif pembayaran remunerasi - ATK	120 Menit	Telah ditanda tangani 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						- Tanda terima remunerasi, perhitungan pajak,rekap grade, rekap remun, pertanggung jawaban dimuka,daftar perubahan rekening, kuitansi remunerasi, daftar tukin buat bank, rekapitulasi PKP - ATK	30 Menit	Telah ditanda tangani 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 ditanda tangani Ceklist dan Berita Acara Verifikasi Remunerasi
5	Menandatangani tanda terima remunerasi, Kuitansi Remunerasi, SPTJM, Surat Pernyataan, Laporan Pengembalian, Berita acara remunerasi, Checklist Pengajuan Remunerasi						tanda terima remunerasi, Kuitansi Remunerasi, SPTJM, Surat Pernyataan, Laporan Pengembalian, Berita acara remunerasi, Checklist Pengajuan Remunerasi	30 Menit	Telah ditandatangani tanda terima remunerasi, Kuitansi Remunerasi, SPTJM, Surat Pernyataan, Laporan Pengembalian, Berita acara remunerasi, Checklist 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 ditanda tangani ke aplikasi KOMDANAS						Berkas pengajuan remunerasi	10 Menit	Berkas pengajuan remunerasi telah di upload ke dalam aplikasi KOMDANAS
8	Mengarsipkan berkas pengajuan remunerasi						- ATK - Odner	10 Menit	Arsip pengajuan remunerasi tersusun rapi

	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 Bani, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangkabelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/000/KU/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syarqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGAJUAN TRANSPORT HAKIM

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 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 3. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 576/SEK/SK/VIII/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 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 5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 863/SEK/SK.KP5/IX/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	**KUALIFIKASI PELAKSANA:** 1. SMA 2. D3 3. S1
KETERKAITAN: 1. SOP tentang Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 2. SOP Umum dan Keuangan 3. Aplikasi KOMDANAS	**PERALATAN/ Persyaratan/Perlengkapan:** 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi KOMDANAS
PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran transportasi hakim tidak dapat dibayarkan	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumen Keuangan

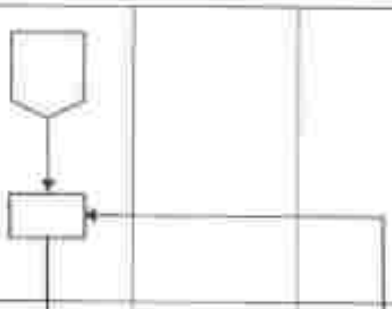
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/ operator	Bendahara	Kasub Bag Um & Ku	Sekretaris	Ketua/ Wakil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginput absensi menginput nilai saldo rekening DIPA 01, DIPA 05 dan Rekening perkara, menginput back up data gaji pegawai bulan berjalan, mengisi laporan Realisasi bulan berjalan untuk DIPA 01 dan DIPA 05, mendownload, mencetak dan menyusun berkas daftar nominatif pembayaran transport hakim dan aplikasi Komdanas						- Rekap kehadiran dari daftar kehadiran - Selesainya penginputan nilai PKP oleh bagian kepegawai - LRA DIPA 05 dan 01 - Backup GPP - Rek. Koran DIPA 01, 05 dan Perkara	120 Menit	Berkas daftar nominatif pembayaran transportasi hakim beserta kelengkapannya
2	Meminta tandatangan berkas permintaan transport hakim dari masing-masing hakim						- Daftar nominatif pembayaran transportasi hakim - ATK	120 Menit	Telah ditanda tangani berkas pembayaran transportasi hakim
3	Menandatangani tanda terima, kuitansi, daftar transport buat bank						- Tanda terima Menandatangani tanda terima, kuitansi, daftar transport buat bank - ATK	30 Menit	Telah ditanda tangani 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 ditanda tangani Ceklist dan Berita Acara Verifikasi transport hakim
5	Menandatangani tanda terima, Kuitansi, SPTJM, Surat Pernyataan, Laporan Pengembalian, Berita acara, Checklist Pengajuan transport hakim						tanda terima, Kuitansi, SPTJM, Surat Pernyataan, Laporan Pengembalian, Berita acara, Checklist Pengajuan transport hakim	30 Menit	Telah ditandatangani tanda terima, Kuitansi, SPTJM, Surat Pernyataan, Laporan Pengembalian, Berita acara, Checklist 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 ditanda tangani ke aplikasi KOMDANAS						Berkas pengajuan transport hakim	10 Menit	Berkas pengajuan transport hakim telah di upload ke dalam aplikasi KOMDANAS
8	Mengarsipkan berkas pengajuan transport hakim						- ATK - Odner	10 Menit	Arsip pengajuan transport hakim tersusun rapi

	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. Bangkabelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/027/PTUN/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syangin, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGAJUAN USULAN UANG PERSEDIAAN (UP) DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)**

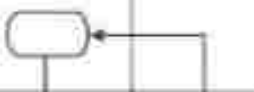
DASAR HUKUM: 1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. PP Nomor 45 Tahun 2013: Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. PMK Nomor 210/PMK.05/2022: Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	**KUALIFIKASI PELAKSANA:** 1. SMA 2. D3 3. S1
KETERKAITAN: 1. 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 terlambat	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Pencatatan dan Pendataan di dalam Aplikasi SAKTI

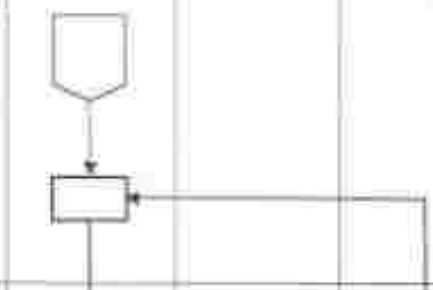
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Operator SAKTI (Staf PPK/Staf PPSPM)	PPK	PPSPM	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Merekam dan mencetak SPP pada Aplikasi SAKTI				• PC • Akun user • Printer • Koneksi internet	1 Hari	Dokumen SPP yang telah tercetak	
2.	Menyesuaikan dan melengkapi atau membatalkan SPP sekaligus membuat ADK SPP (DTP)				• PC • Akun • Koneksi internet	1 Hari	ADK SPP	

3	Cetak SPM dan validasi dokumen pendukung				• PC • Akun • Printer • Koneksi internet	1 Hari	Dokumen SPM yang telah tercetak	
4	Menyimpul dan memarkah/tulangan / membubuhkan SPM selanjutnya membuat ADK SPP (OTP)				• PC • Akun • Koneksi internet	1-2 Hari	ADK SPM	
5	Cetak SP2D dan menggabungkan berkas				• PC • Akun user • Odner • Printer • Koneksi internet	1-2 Hari	SP2D	

	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/[illegible]/XI/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syarqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN/ TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

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: 1. 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 SAKTI (Staf PPK/Staf PPSPM)	PPK	PPSPM	Perlengkapan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan dan mencetak SPP pada Aplikasi SAKTI				• PC • Akun User • Printer • Koneksi internet	1 Hari	Dokumen SPP yang telah tercetak	
2.	Memeriksa dan menandatangani serta membubuhkan SPP selanjutnya membuat ADK SPP (QTP)				• PC • Akun • Koneksi internet	1 Hari	ADK SPP	

3	Cetak SPM dan upload dokumen pendukung				• PC • Akun • Printer • Koneksi internet	1 Hari	Dokumen SPM yang telah tercetak	
4	Menyetujui dan menandatangani / membatalkan SPM sekaligus membuat ADK SPP (OTP)				• PC • Akun • Koneksi internet	1-2 Hari	ADK SPM	
5	Cetak SP2D dan menggandakan berkas				• PC • Akun user • Odner • Printer • Koneksi internet	1-2 Hari	SP2D	

	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. BangkaBelitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/009/IX/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN

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: 1. 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.
		Bendahara	Operator SAKTI	PPK	PPSPM	Perlengkapan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	- Mencetak permintaan SP2D UP pada Kas Bank Bendahara Pengeluaran - Mencocokan pengambilan uang tunai dan Kas Bank Bendahara Pengeluaran					• PC • Akun • Koneksi internet	1-2 Hari	Saldo kas tunai terkini	
2	Menkaum permintaan barang/jasa UP tunai/KKP oleh operator Komitmen, Mencatat dan mencetak Permintah Bayar oleh operator Pembayaran					• PC • Akun • Koneksi internet	1-2 Hari	SPBy	

3	Melakukan Validasi (menyetujui/ menolak) Permintaan Bayar					• PC • Akun • Koneksi internet	1-2 Hari	SPBy yang telah disetujui	
4	Membuat Kuitansi, Merekam Pungutan Pajak, Merekam Setoran Pajak, Membuat Cetak SPP					• PC • Akun • Koneksi internet	1-2 Hari	Data pajak telah terinput di SAKTI	
5	Memeriksa dan mencetak SPP pada Aplikasi SAKTI					• PC • Akun user • Printer • Koneksi internet	1-2 Hari	Dokumen SPP yang telah tercetak	
6	Menyetujui dan menandatangani atau membatalkan SPP selanjutnya membuat ADK SPP (OTP)					• PC • Akun • Koneksi internet	1-2 Hari	ADK SPP	
7	Cetak SPM dan upload dokumen pendukung					• PC • Akun • Printer • Koneksi internet	1 Hari	Dokumen SPM yang telah tercetak	
8	Menyetujui dan menandatangani / membatalkan SPM selanjutnya membuat ADK SPP (OTP)					• PC • Akun • Koneksi internet	1-2 Hari	ADK SPM	
9	Cetak SP2D dan menyampaikan berkas					• PC • Akun user • Odner • Printer • Koneksi internet	1-2 Hari	SP2D	

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/0190/U/2025
Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
Nama SOP	PENGAJUAN LS KONTRAKTUAL

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:

1. SOP Umum dan Keuangan

PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:

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

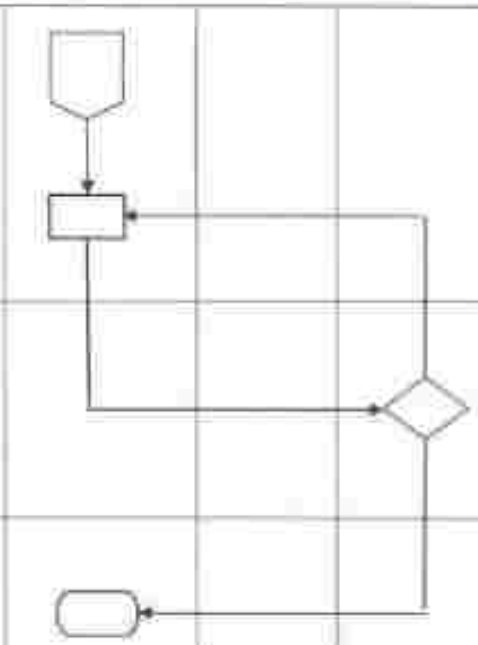
PERINGATAN:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencairan dana akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pencatatan dan Pendataan di dalam Aplikasi SAKTI

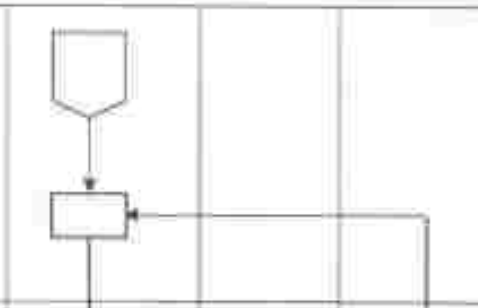
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendahara/ Operator SAKTI (Staf PPK/Staf PPSPM)	PPK	PPSPM	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, meneliti kelengkapan berkas, memasukan SUKTI/SAPP, verifikasi, menerima dan menerima SPP serta hardcopy SAKTI				• PC • Akun user • Printer • Koneksi internet	1 Hari	Dokumen SPP yang telah terverifikasi	
2.	Memproses dan menandatangani atau membubuhkan SPP selanjutnya memberi ADK SPP (OTP)				• PC • Akun • Koneksi internet	1 Hari	ADK SPP	

3	Cetak SPM dan upload dokumen pendukung				• PC • Akun • Printer • Koneksi internet	1 Hari	Dokumen SPM yang telah terverifikasi	
4	Memproses dan menandatangani / membatalkan SPM, selanjutnya kewenangan ADK SPP (CSTF)				• PC • Akun • Koneksi internet	1-2 Hari	ADK SPM	
5	Cetak SP2D dan menyampaikan berkas				• PC • Akun user • Cctner • Printer • Koneksi internet	1-2 Hari	SP2D	

	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 Parteng Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangkabelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/01/UKU/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syarqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGAJUAN LS NON KONTRAKTUAL

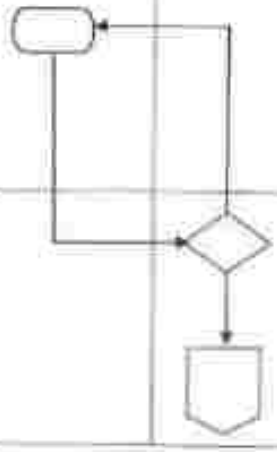
DASAR HUKUM: 1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. PP Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. PMK Nomor 210/PMK.05/2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	**KUALIFIKASI PELAKSANA:** 1. SMA 2. D3 3. S1
KETERKAITAN: 1. 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:** ncatatan 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.	Menerima supplier, menelaah dan mencatat SPP pada Aplikasi SAKTI				• PC • Akun user • Printer • Koneksi internet	1 Hari	Dokumen SPP yang telah tercatat	
2.	Menyetujui dan menandatangani serta memberitahukan SPP selanjutnya membuat ADK SPP (OTP)				• PC • Akun • Koneksi internet	1 Hari	ADK SPP	

3	Cetak SPM dan ajukan ditunjukan pendukung				• PC • Akun • Printer • Koneksi internet	1 Hari	Dokumen SPM yang telah lengkap	
4	Menyetujui dan menandatangani / membatalkan SPM selanjutnya membuat ADK SPP (OTP)				• PC • Akun • Koneksi internet	1-2 Hari	ADK SPM	
5	Cetak SP2D dan mengarsipkan berkas				• PC • Akun user • Odner • Printer • Koneksi internet	1-2 Hari	SP2D	

	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. Bangkabelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/PTUN/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Muhaimad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENDAFTARAN SUPPLIER BARU

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.05/2023 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	**KUALIFIKASI PELAKSANA:** 1. SMA 2. D3 3. S1
KETERKAITAN: 1. SOP Umum dan Keuangan	**PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:** 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Pagu Dips
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 SAKTI (Staf PPK/Staf PPSPM)	PPK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas supplier baru yang akan diinput, meliputi supplier baru (nikum satu rekan), Supplier Address, Supplier Bank) kemudian link sesuai pada aplikasi SAKTI			• PC • Akun user • Koneksi internet	1 Hari	Data supplier baru telah tersimpan pada aplikasi SAKTI	
2	Membuatkan atau memproses ADK Supplier baru untuk dikirim ke KPPN melalui aplikasi SAKTI			• PC • Akun • Koneksi internet	1 Hari	ADK Supplier baru yang telah dikirim ke KPPN	

3	Memonitoring pendaftaran supplier dan memastikan supplier telah terdaftar, disetujui dan memiliki Nomor Register Supplier (NRS) di database SPAN.			• PC • Akun • Koneksi internet	1 Hari	Supplier telah terdaftar pada database SPAN	

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. BangkaBelitung 33684,
www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/01/PT/2025
Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Muhamad Syaugie, S.H., M.H.
Nama SOP	PENDAFTARAN KONTRAK BARU

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:

1. SOP Umum dan Keuangan

PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:

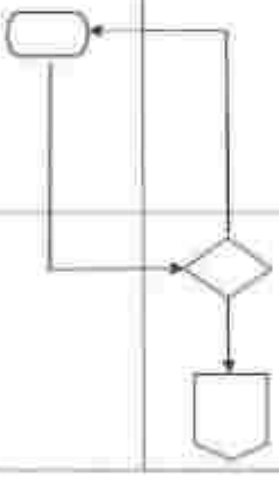
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Daftar Pagu Dipa

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 SAKTI (Staf PPK/Staf PPSPM)	PPK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan berkas kontrak yang akan direkam, meliputi kontrak (rekam data Header, rencana pembayaran, jadwal pembayaran), Ceklis dan unggah dokumen pendukung yang telah ditanda tangani oleh PPK			• PC • Akun user • Koneksi internet	1 Hari	Rekame dan kirimkan kontrak yang telah di tanda tangani PPK	
2.	Membatalkan ADK kontrak atau Mengoreksinya untuk selanjutnya dikirim ke KPPN melalui aplikasi SAKTI			• PC • Akun • Koneksi internet	1 Hari	ADK Kontrak dikirim ke KPPN	

3	Mengontrak ulang kontrak dan pendukungnya melalui email KPHN. Memonitoring pendaftaran kontrak dan memastikan kontrak telah berhasil didaftarkan dan memiliki nomor bukti pendaftaran pada database SPAN			• PC • Alat • Koneksi Internet	1 Hari	Kontrak telah terdaftar pada database SPAN	

	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, Pedang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kep. BangkaBelitung 33684. Situs : www.ptun-pangkalpinang.go.id E-mail : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/21/KU/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KASIR	PENGADMINISTRASI PERKARA	KPA	PANITERA	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima bukti pihak					• Atk • Buku Catatan Penerimaan Pajak	1 hari	Bukti penerimaan dari pihak	
2.	Menerima setoran PNBP dari Kasir Menginput penerimaan PNBP ke dalam Aplikasi PNBP SIMARI Menyetor PNBP ke Bank atau melalui ATM atau mesin EDC					• ATM/EDC • Aplikasi SIMARI • SBS • NTPN		Bukti setoran PNBP dari Kasir Bukti Setor PNBP	
3.	Mencetak SBS dan Lembar Penerimaan dari Aplikasi SIMARI dan menyerahkan SBS pada Kasir dan mengarsipkan selenannya					• Laptop/PC • Aplikasi Simari • Tanda Bukti • Printer	30 Menit	Kode Billing	
4.	Melakukan Rekonsiliasi internal melalui aplikasi PNBP pada SIMARI					• Laptop/PC • Aplikasi	30 Menit	Rekon bermasil	
5.	Mencetak Pembukuan, Realisasi PNBP, BA Rekon dari Aplikasi SIMARI dan menandatanganinya					• Laptop/PC • Aplikasi Simari • ATK • Printer	30 Menit	BA Rekon	
6.	Memverifikasi dan menandatangi BA Rekon					• ATK • BA REKON	30 Menit	BA Rekon yang telah di tanda tangani	
7.	Mengupload BA Rekon ke dalam link MA RI dan Mengarsipkannya					• Laptop/PC • Aplikasi Simari • Akun • ATK	30 Menit	BA Rekon yang telah terupload dan ditandatangani	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/015/KU/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Muhamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PELAKSANAAN LPJ BENDAHARA

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 219/PMK.05/2022: Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	**KUALIFIKASI PELAKSANA:** 1. SMA 2. D3 3. S1
KETERKAITAN: 1. 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
		Bendahara	PPHUKPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Bendahara mengumpul semua transaksi dan data keuangan yang terkait ke dalam aplikasi SAKTI Bendahara mencatat semua LPJ dan aplikasi SAKTI			• LPJ Bendahara • Rekening Koran • Bukti Setoran PNBP • Bukti Setoran Pajak • Hasil Pemeriksaan Kas • Data Keuangan Lainnya • ATK • Printer • Koneksi Internet • PC	1-2 Hari	Berkas Lengkap	
2.	Memeriksa kelengkapan dan memberikan LPJ			• Koneksi Internet • PC • ATK	1-2 Hari	LPJ Bendahara yang telah diverifikasi	

7	Mengunggah dokumen-dokumen seperti rekening koran dan bukti pendukung lainnya yang sudah ditandatangani, lalu mengirimkan LPJ ke KPPN melalui aplikasi SAKTI. Memonitoring validasi LPJ oleh KPPN dan mengarsipkan LPJ yang telah diteliti			• PC • Alat • Koneksi Internet • ATK	1-2 Hari	LPJ diperiksa ke KPPN dan diarsipkan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pelan 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/0101/M/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Muhamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	**PEMBUATAN SK & BAST PENGGUNAAN BMN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Pendelegasian dan Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Administrasi Teknis dan Administrasi Pengadilan
3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan DJKN KMK 83 No.PUB-1/KN/2010 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 Simas V2

PERALATAN/

PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:

1. Format BAST
2. Format Surat Izin Penggunaan BMN
3. Format SK Penunjukan
4. Format BA Pengembalian inventaris
5. Aplikasi Simas V2

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penggunaan BMN tidak jelas izin penggunaannya

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen BMN pada Aplikasi Simas V2

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf UMB, KU	Kasubi Umum dan Keuangan	PPK/ KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membaca BMN				PC User account Aplikasi Simak V2 Koneksi internet	1 Hari	Terdaftarnya BMN
2.	- Membuat dan mempersiapkan SK Penunjukan BMN - Membuat BAST dan Surat Izin Pengguna BMN - Membuat BA pengembalian BMN/ inventaris				- PC - Format SK Penunjukan BMN - Format BAST dan Surat Izin Pengguna BMN - Format BA pengembalian BMN/ Inventaris	1 Hari	- SK Penunjukan BMN telah dibuat - BAST dan Surat Izin Pengguna BMN telah dibuat
3	- Memeriksa SK Penunjukan BMN - Memeriksa BAST dan Surat Izin Pengguna BMN - Memeriksa BA dan Menandatangani pengembalian BMN/ Inventaris				- Format SK Penunjukan BMN - Format BAST dan Surat Izin Pengguna BMN - Format BA pengembalian BMN/ Inventaris	60 menit	- SK Penunjukan BMN telah ditelaah - BAST dan Surat Izin Pengguna BMN telah ditelaah
4.	- Menyetujui dan menandatangani draft - Menyetujui dan menanda tangani BAST dan Surat Izin Pengguna BMN - Menyetujui BA dan Menandatangani pengembalian BMN/ inventaris				- Format SK Penunjukan BMN - Lemari Arsip - Format SK Penunjukan BMN	60 menit	- SK Penunjukan BMN telah ditandatangani - BAST dan Surat Izin Pengguna BMN telah ditandatangani - BA pengembalian BMN/ Inventaris telah ditandatangani
5.	- Mengarsip dokumen SK Penunjukan BMN yang sudah ditandatangani - Mengarsip dokumen BAST dan Surat Izin Pengguna BMN yang sudah ditandatangani - Mengarsip dokumen BA pengembalian BMN/ inventaris yang sudah ditandatangani				- Lemari Arsip		- SK Penunjukan BMN yang sudah ditandatangani telah diarsip - BAST dan Surat Izin Pengguna BMN 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, Parittang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. BangkaBelitung 33684,
www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/017/UM/2025
Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
Nama SOP	**PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN (ATK & ART)**

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 DIRJEN KMK RI No.PER-14/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. Formulir Pengajuan ATK dan ART (Bidum/ Pejaksa)
2. Formulir Pengajuan ATK, ART dan Bahan
3. Buku Pengeluaran ATK dan ART
4. Aplikasi SAKTI Persediaan

PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:

1. Format Pengajuan ATK & ART
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Bantu Persediaan
4. Buku Pengeluaran ATK dan ART
5. Aplikasi Persediaan

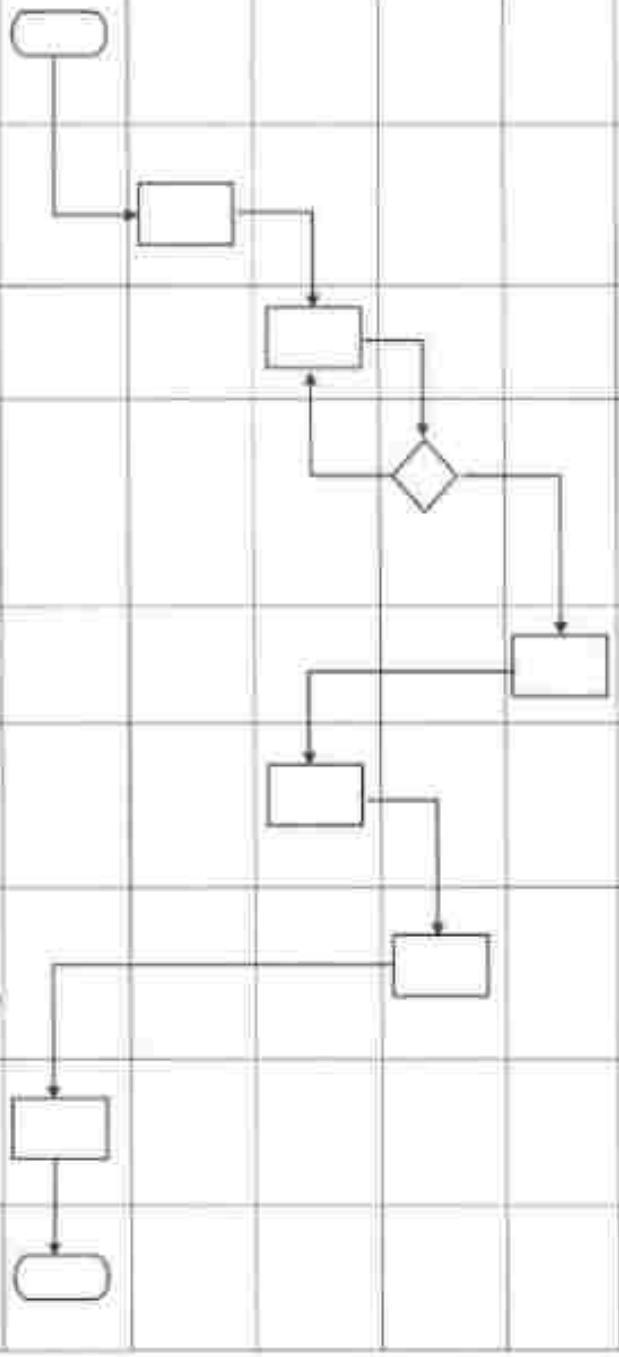
PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengadaan kebutuhan sehari-hari perkantorannakan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen BMN pada Aplikasi Sakti

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf UMB KU	User/ Pengguna Barang	Kasub. UMB 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	Terdistribusinya 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	Terpenuhinya anggaran untuk belanja ATK & ART
4.	Memeriksa ketersediaan anggaran dan Menyetujui pengadaan ATK dan Non ATK						- Form Pengajuan ATK & ART - Tersedianya Anggaran	2 hari	Disetujuinya pengadaan ATK dan ART
5.	Menyediakan anggaran dan belanja ATK & Non ATK						- Form Pengajuan ATK & ART - Tersedianya Anggaran	1 Hari	Tersedianya ATK & ART
6.	Belanja ATK dan Non ATK baik secara Konvensional maupun secara Online (OKU Pay)						- Form Buku Serah Persediaan ATK dan ART yang telah dibeli	2 Hari	Tercatatnya ATK & ART pada Buku Serah Persediaan
7.	Menerima Hasil belanja dan mencocokan 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 pemasukan 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	Terdistribusinya ATK dan Non ATK sesuai daftar kebutuhan yang disetujui



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/018/UM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	**PENGINPUTAN DATA PADA APLIKASI PERSEDIAAN DAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN DIPA 01 DAN DIPA 05**

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. 245/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 BMN KMK RI No PER-118/2014 Tanggal 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 Persediaan
2. Buku Pengeluaran ATK dan ART
3. Berita Acara Stock Opname

PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:

1. Format Pengeluaran ATK & ART
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Barang Persediaan
4. Buku Pengeluaran ATK dan ART
5. Aplikasi Persediaan

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengelolaan persediaan akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Persediaan Barang pada Aplikasi Sakti

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Persediaan/Staf Unit Kerja	Kasub Old & KUI	Sekretaris/ KPA/ KPB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Data Persediaan Masuk & Keluar				- Nota Pembelian - Buku Pengeluaran ATK/ ART	1 hari	Data Persediaan masuk dan keluar
2	Menginput pada Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				- Nota Pembelian - 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				Perbandingan jumlah barang persediaan	1 hari	Kesesuaian data antara perbandingan pada persediaan aplikasi dan sebenarnya
5	Membuat dan menandatangani Berita Acara Opname Fisik				Membandingkan Hasil opname fisik	120 Menit	Kesesuaian barang antara opname fisik
6	Menyerahkan Berita Acara Opname Fisik ke Operator OLP				- Hasil Opname fisik yang telah ditanda tangani	5 menit	Data Pendukung Laporan Keuangan dan Laporan BMD

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

No. Dokumen	SOP/01/X/I/2025
Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Muhamad Syaugie, S.H., M.H.
Nama SOP	**PELAKSANAAN INPUT APLIKASI SIMAN V2**

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Keputusan Ketua MARI No. 119/KMA/SK/X/2012 tentang Pemberlakuan atas Keputusan Ketua MARI No. 141/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-18/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:

Aplikasi SIMAN V2

PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan administrasi pengelolaan BMN terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Barang Milik Negara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator BMN	Kasubb Umum dan Keuangan	Sekretaris/ KPA/KPB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginput Penatausahaan BMN pada Master Aset : - Perbaikan kondisi BMN - Pengajuan PSP BMN perjanjangan - Pengamanan BMN - Pemeliharaan Biaya BMN - Pemeliharaan, Kesalahan BMN ke KPKNL - Pemeliharaan - Penatausahaan BMN				Data Penatausahaan BMN pada Master Aset	60 menit	Tersedianya data Penatausahaan BMN pada Master Aset
2	Input/update data BMN mana 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	Tersedianya dokumen bukti pemutakhiran
5	Arsipkan bukti update bersama dokumen pendukung				dokumen bukti pemutakhiran	60 menit	Tersedianya dokumen bukti pemutakhiran

	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/026/IM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGHAPUSAN BMN**

DASAR HUKUM: 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Pembahan atas Keputusan Ketua MARI No. 143/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 Mikn Dalam Rangka Penyusunan LBMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat	**KUALIFIKASI PELAKSANA:** 1. SMA 2. D3 3. S1
KETERKAITAN: 1. Aplikasi Sakti 2. Aplikasi SIMAN V2 3. Aplikasi E- Sadewa	**PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:** 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan administrasi penghapusan BMN terhambat	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumen Barang Milik Negara

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator SIMS	Kepala Tatausaha dan Keuangan	Sekretaris KPA/PPK	Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan dokumen Permohonan Lelang, Pelaksanaan Lelang dan Surat Tanda Terima				Dokumen Permohonan Lelang, Pelaksanaan Lelang dan Surat Tanda Terima	60 menit	Tersedianya Dokumen Permohonan Lelang, Pelaksanaan Lelang dan Surat Tanda Terima
2	Menyampaikan SK Penghapusan				Dokumen Permohonan Lelang, Pelaksanaan Lelang dan Surat Tanda Terima	60 menit	Tersedianya Dokumen Permohonan Lelang, Pelaksanaan Lelang dan Surat Tanda Terima
3	Melakukan pengupload/ memasukan penghapusan & upload dokumen tindak lanjut SK di Aplikasi Sakti, Simas V2 & E- Sadewa				Aplikasi Sakti, Simas V2 & E-Sadewa Dokumen tindak lanjut SK	60 menit	Terlaksananya input Aplikasi Sakti, Simas V2 & E- Sadewa
3.	Melakukan verifikasi				Aplikasi Sakti, Simas V2 & E-Sadewa	60 menit	Tersedianya data verifikasi oleh pengelola perwilayan
4.	Simpan dan cetak bukti penghapusan.				Aplikasi Sakti, Simas V2 & E-Sadewa	60 menit	Tersedianya dokumen bukti penghapusan
5.	Arsipkan bukti update beserta dokumen pendukung				dokumen bukti penghapusan	60 menit	dokumen bukti penghapusan 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-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/021/UM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaripe, S.H., M.H.
		Nama SOP	**PEMBUATAN DOKUMEN RKBMN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Keputusan Ketua MARI No. 135/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. 80 No.PER-1/KN/2014 Tentang Perubahan atas Peraturan DJKN No. PER-07/KN/2010 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
2. Aplikasi SIMAN V2
3. Aplikasi E-Satker

PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan administrasi dokumen RKBMN terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Barang Milik Negara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator BMN	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris/ KPA/KPB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan surat keterangan dan data pendukung RKBMN				- Surat keterangan kebenaran data - Surat usulan rencana kebutuhan, lampiran pendukung - Surat usulan rencana pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan , pemindahtangan, dan penghapusan BMN beserta lampirannya - Surat pengantar asuransi, lampiran asbuilt, kajian biaya, lampiran asuransi	3 hari	Tersedianya surat keterangan dan data pendukung RKBMN
2	Melakukan pemeriksaan 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 pengunggahan transaksi & upload SK dan Dokumen pendukung di Aplikasi Sakti, Simas V2 & E-Sidewa				Aplikasi Sakti, Simas V2 & E-Sidewa Dokumen pendukung	1 hari	Terlaksananya input Aplikasi Sakti, Simas V2 & E- Sidewa
3	Melakukan verifikasi				Aplikasi Sakti, Simas V2 & E-Sidewa	60 menit	Terwujudnya hasil verifikasi oleh pengelola perwilayah
4	Simpan dan cetak bukti upload dokumen SIKIMN				Aplikasi Sakti, Simas V2 & E- Sidewa	60 menit	Tercetaknya bukti upload dokumen SIKIMN
5.	Arsipkan bukti update bersama dokumen pendukung				dokumen bukti pengiriman	60 menit	bukti upload dokumen SIKIMN 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 Putau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. BangkaBelitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/023/M/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syarqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	**PEMBUATAN LAPORAN WASDAL**

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 KME RI No PER-1/KN/2014 Tentang Perubahan atas Peraturan DJKN No PER-07/KN/2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data SIMAN Dalam Rangka Penyusunan LMSN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. SMA
2. D3
3. S1

KETERKAITAN:

1. Aplikasi Sakti
2. Aplikasi SIMAN V2
3. Aplikasi E- Satker

PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:

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

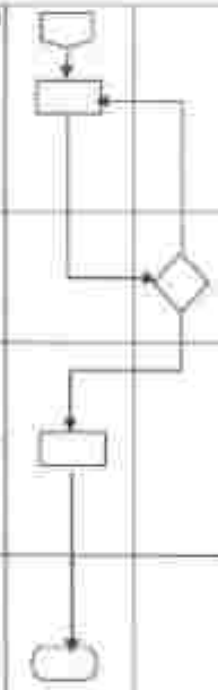
PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan administrasi Laporan Wasdal terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Barang Milik Negara

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator BMN	Kasub Umum dan Kasatpam	Sekretaris/ KPA/KPB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan data pelaporan WASDAL, surat pengantar, berita acara dan data pendukung				- Data pengihimunfilel SI dengan kondisi masih berisi yang telah diinput pad aplikasi SAKTI - Tindak Lanjut Hasil temuan A/P/I/SPI/K - Dokumen tindak lanjut penggunaan, pemanfaatan, pemindahtangan an dan penghapusan - Data BMN pada modul asusmsi dan mutasi aset - Data Operator Fisik pada aplikasi SAKTI - Tindak lanjut pemeliharaa diberikan kepada masyarakat pada aplikasi SAKTI - Dokumen BIGMN dan RICAKL - Laporan BMN Tahun sebelumnya (audited)	1 hari	Terealisasi a data pelaporan WASDAL, surat pengantar, berita acara dan data pendukung
2	Melakukan pemindahtangan an 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 dikirim

3	Melakukan penginputan pada aplikasi SIMAN V2 dan upload data pendukung				Siman V2	1 hari	Terlaksananya input pada aplikasi SIMAN V2dan upload data pendukung
5	Melakukan verifikasi				Siman V2	60 menit	Terealisasi hasil verifikasi oleh pengguna penelitian
6	Simpan dan cetak bukti upload dokumen data pelaporan WASDAL, surat pengantar, berita acara dan data pendukung				Siman V2	1 hari	Terealisasi bukti upload dokumen data pelaporan WASDAL, surat pengantar, berita acara dan data pendukung
7	Arsipkan bukti upload berserta dokumen pendukung				dokumen bukti penghapusan	60 menit	Bukti upload dokumen BERHASIL telah disimp

	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/023/UM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syampo, 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 Pembuhan atas Keputusan Ketua MARI No. 144/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 02 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 : • Aplikasi SARAS (Aplikasi mobile Pengadaan Sarana & Prasarana) • 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 • Membuat dokumentasi laporan melalui Aplikasi SARAS (Aplikasi mobile Pengadaan Sarana & Prasarana)					Barang Milik Negara yang perlu diperbaiki	Kondisional	BMN yang telah diperbaiki
5	• Mendistribusikan BMN ketempat semula • Membuat keterangan selesai perbaikan melalui Aplikasi SARAS (Aplikasi mobile Pengadaan Sarana & Prasarana)					BMN Yang telah diperbaiki	1 hari	BMN tersimpan tempat semula

	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. Bangkabelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/PTUN.PKP/01/SK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGINPUTAN DATA PADA APLIKASI SAKTI ASET TETAP DAN REKON INTERNAL DENGAN MODUL GLP**

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. 143/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-11/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. SOP Rekonsiliasi Eksternal DENGAN KPKNL dan DJKN 2. SAKTI Aset Tetap 3. SAKTI GLP	**PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:** 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengelolaan rekon internal akan terhambat	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumen Pertanggung Jawaban pada Aplikasi Sakti

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Aset Tetap	Komtik Unsur dan Keuangan	Operator GLP	Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengimpor data penyiapan BMN pada Aplikasi SAKTI ASET TETAP				- Komtik - SPZD - BAST	1 hari	Terekamnya data penyiapan BMN dalam aplikasi SAKTI Aset Tetap
2.	Mengimpor data penyiapan BMN pada Aplikasi SAKTI ASET TETAP				- Komtik dan SPZD		Terekamnya data penyiapan BMN dalam aplikasi SAKTI Aset Tetap
3.	Mencetak KIR dan DBR				- Data BMN pada Aplikasi SIMAK-BMN		KIR dan DBR
4.	Melakukan rekon internal dengan aplikasi SAKTI GLP				- ATK BMN	1 hari	Terlaksanya rekonsiliasi internal Aset Tetap dan GLP
5.	Mencetak BAR Internal ASET TETAP dan GLP				- Data BMN pada Aplikasi Aset Tetap dan GLP	1 hari	Tercetaknya BAR Internal Aset Tetap dan GLP
6.	Verifikasi/pengecekan BAR Internal				- BAR Internal ASET TETAP dan GLP	1 hari	Terverifikasinya BAR Internal Aset Tetap dan GLP yang telah ditandatangani
7.	Menyimpan BAR Internal dalam bentuk laporan				- File Dokter	1 hari	Tersimpannya BAR Internal pada file cokter

	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 Raya Bangka, Pasang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/025/Uji/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	**MONITORING & EVALUASI**

DASAR HUKUM: 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman. 2. Peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah. 3. Peraturan sekretaris Mahkamah Agung tentang Pedoman pengelolaan administrasi peradilan. 4. Peraturan menteri PAN-RB terkait pelaksanaan monitoring kinerja instansi pemerintah.	**KUALIFIKASI PELAKSANA:** 1. SMA 2. D3 3. S1
KETERKAITAN: 1. Bagian umum dan keuangan	**PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:** Komputer/ Laptop Alat Tulis Kantor (ATK) Printer Jaringan Internet
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi kualitas administrasi yang baik	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** NOTULEN MONEV

No	Aktivitas	Mutu Baku			
		Staf Umum	Kasubag Umum & Keuangan	Sekretaris	Output
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 disiapkan				

	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/026/M/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2020
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PEMBUATAN LAPORAN PERSEDIAAN, BMN/ ASET TETAP UNTUK TK. SATKER & WILAYAH DIPA 01 dan 05**

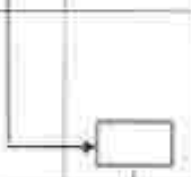
DASAR HUKUM: 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Penibahan atas Keputusan Ketua MARI No. 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan DJKN KMK 30 Tet/PER-DJKN/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: Aplikasi SAKTI Modul Persediaan dan modul Aset Tetap	**PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:** 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Laporan Persediaan, BMN/ Aset terhambat	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumen Barang Milik Negara

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator BMN	Kasubi Umum dan Keuangan	Kasubi Perencanaan TI dan Pelaporan	Sekretaris (UPA/KPI)	Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa data penyusutan dan modul Penyusutan pada aplikasi SAKTI.					Data mahasiswa cuti: awal, transaksi mutasi, transaksi keluar, dan saldo akhir	5 Hari	Tersedianya data saldo transaksi mutasi, keluar dan saldo akhir
2.	Mencocokkan data transaksi dengan dokumen sumber (BAST, Faktur, SP2D, Kartu Penetapan)					Surat Permintaan Rekon dari KPKNL & DJKN	10 menit	Tersedianya dokumen sumber (BAST, Faktur, SP2D, Kartu Penetapan)
3.	Lakukan rekonsiliasi internal antara pengelola penyusutan dan operator SAKTI.					Data pada aplikasi ASET TETAP.	5 Hari	Tersedianya dokumen hasil rekonsiliasi
4.	Cetak laporan penyusutan melalui aplikasi SAKTI (Laporan Neraca Penyusutan, Kartu Penyusutan, dan lainnya).					ADK BMN, ADK GLP, ADK Penyusutan dan Dokumen Pendukungnya dalam bentuk PDF	1 hari	Tercetaknya Laporan BMN Aset Tetap
5.	Melakukan verifikasi oleh pengelola penyusutan					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 disetujui pimpinan
7.	Mengumpulkan Laporan BMN					Laporan BMN	30 menit	Laporan terkumpulkan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/027/UM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	**PENGELOLAAN LAPORAN KEUANGAN (LK) BULANAN/SEMESTER/ 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 216/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 Perpadan/ Operator Aset Tetap	Operator GLP	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris/ KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mencetak kertas kerja atau neraca, laporan persediaan dan laporan BMN (mencetak/cetak) dan menyerahkan ke operator GLP					• PC • Akun • Jaringan Internet • Printer	1-2 Hari	Berkas Lengkap	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi dengan pencatatan transaksi yang ada di aplikasi SAKTI Menandatangani kertas kerja atau neraca, menyetujui penutupan transaksi persediaan, aset tetap dan GLP periode berkenaan					• PC • Akun • Jaringan Internet • ATK			

	Membuat Laporan Keuangan periode berkenaan								
3.	Memeriksa draf laporan penyediaan, laporan BMN dan Laporan keuangan Membuat Laporan Keuangan periode berkenaan					• Koneksi Internet • PC • ATK	1-2 Hari	LPJ Bendahara yang telah diperiksa	
4.	Memeriksa dan menandatangani laporan keuangan periode berkenaan					• PC • Akun • Koneksi Internet • ATK	1-2 Hari	LPJ diaporkan ke KPPN dan ditanjikan	
5.	Mengirimkan Laporan keuangan ke Kanwil dan bagian PTP serta mengarsipkannya					• PC • Akun • Koneksi Internet • ATK	1 Hari	LPJ diteruskan ke bagian terkait	

	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. BangkaBelitung 33684. www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/028/UM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK (Melalui Aplikasi Simpan)

DASAR HUKUM : 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. 2. Peraturan Menteri PAN No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. 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 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	**KUALIFIKASI PELAKSANA :** 1. S1 2. SMA/ SMK sederajat
KETERKAITAN : APLIKASI SIMPAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :** 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi SIMPAN
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi dan disposisi atas surat-surat penting akan terlambat	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Dokumen Surat terintegrasi dalam aplikasi SIMPAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Keuangan/ Admin SIMPAN	Kasubi 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, menguploud dokumen surat masuk, mengisi perihal sesuai memilih jenis surat (undangan, dokumen) memilih klasifikasi surat (Rahasia,Biasa,Terbatas) memilih jumlah lampiran surat, setanjutnya simpan.Admin Mendisposisi ke Ketua					-Surat Masuk -Scaner -Komputer -Aplikasi SIMPAN	20 menit	Diterimanya Penerimaan surat & berkas perkara yang masuk& terinput dalam agenda surat masuk. Terklasifikasin ya surat masuk Terdisposisinya Surat dan/ atau berkas perkara yang masuk
2	Ketua/wakil menelaah surat kemudian memberi disposisi kepada sekretaris, dan/atau panitera					- Surat Masuk -Komputer -Aplikasi SIMPAN	20 menit	Disampaikannya surat & berkas perkara pada unit pengelola
3	Panitera atau sekretaris mendisposisikan ke sub atau pantera muda terkait dengan surat masuk					- Surat Masuk -Komputer -Aplikasi SIMPAN	10 Menit	Diterimanya surat masuk yang telah didisposisikan
4	KaSub dan/atau Panmud menerima surat dan didisposisikan kembalike admin , mendisposisikan ke agenda digital surat dan mendistribusikan ke Ka Sub dan/atau Panmud					- Surat Masuk -Komputer -Aplikasi SIMPAN	10 Menit	Diterimanya surat masuk yang telah didisposisikan
5	Menerima surat dan catat, selanjutnya diarsipkan					-Surat Masuk -Scaner -Komputer -Aplikasi SIMPAN	10 Menit	Diterimanya surat masuk yang telah didisposisikan

	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/SK/UM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	**Ketua PTUN Pangkalpinang** **Muhamad Syaugia, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**PENGELOLAAN SURAT KELUAR (Melalui Aplikasi Simpan)**

DASAR HUKUM : 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. 2. Peraturan Menteri PAN No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. 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 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	**KUALIFIKASI PELAKSANA :** 1. S1 2. SMA/ SMK sederajat
KETERKAITAN : PENOMORAN SURAT KELUAR SIMARI APLIKASI SIMPAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :** 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi SIMPAN
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi dan disposisi atas surat-surat penting akan terlambat	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Dokumen Surat terintegrasi dalam aplikasi SIMPAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kesangan/Admin SIMPAN	Kasubag/ pemrum	Kepala/Wakil Pimpinan/Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat keluar dan diinput pada Aplikasi SIMPAN				- Komputer - Printer	10 menit	Konsep surat keluar
2	Setelah diperiksa dikoreksi secara menandatangani secara digital				- Komputer - Aplikasi SIMPAN	10 menit	Dikembalikan konsep surat keluar yang telah diperiksa dan di tanda tangani
3	Menerima, mengatur serta memberikan nomor pada aplikasi SIMPAN				- ATK - Stempel	20 menit	Surat keluar yang telah ditanda tangani
4	Menerima menyimpan surat keluar pada aplikasi SIMPAN				- Arsip digital surat keluar - Printer - Komputer - Scanner	5 Menit	Register arsip digital surat keluar
5	Mengirimkan surat keluar				- Komputer - ATK - Daftar pengiriman surat melalui POS - Jaringan internet - Kendaraan Dinas	30 Menit	Terkirimnya surat keluar

	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 Bara, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/000/UM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala PTUN Pangkalpinang Muhamad Syarqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	**KEBERSIHAN KANTOR**

DASAR HUKUM: 1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya 2. Peraturan Mahkmah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	**KUALIFIKASI PELAKSANA:** 1. S1 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN: SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	**PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:** Alat-alat Kebersihan
PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan, kebersihan kantor terbaikan dan akan menimbulkan ketidaknyamanan	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** 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**		• Cek list kebersihan • Alat	1 hari	• Cek list kebersihan	

2.	Menerima cek list kebersihan di setiap ruangan memandakan ruangan sudah dibersihkan		• Cek list kebersiha n		Ruangan dan lingkungan kantor terlihat rapi dan bersih	
3.	Memonitoring kebersihan disetiruh area kantor pada jam 09.00 – 12.00. Jika ada kotor akan segera di bersihkan		• Alat kebersihan	1 Hari	Buku yang telah dandatangani dan kebersihan kantor terjaga rapi	
4.	Melaksanakan kebersihan pada pukul 13.00 rapat Gereja		• Alat kebersihan • Laporan Kebersihan	1 hari	Laporan Kebersihan Ruangan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684. www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/001/UM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUM Pangkalpinang Muhamad Syarqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PRAMUBAKTI KANTOR

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya
2. Peraturan Mahkmah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1
2. D3
3. SMA

KETERKAITAN:

SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:

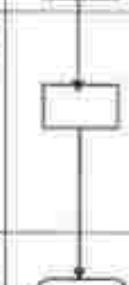
Alat-alat Kebersihan

PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan, kebersihan kantor terabaikan dan akan menimbulkan ketidaknyamanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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		• Cek list kebersiha n	30 menit	Ruangan dan lingkungan kantor tetap rapi dan bersih	
3	Mengecek cek list Pembersihan / pembuatan Minuman dan cuci piring		• Alat kebersihan	15 menit	Buku yang telah dipinjamkan dan kebersihan kantor terjaga rapih	
4	**Melaksanakan kebersihan pada Pantry dan mencuci piring dan gelas pada pukul 16.30**		• Alat kebersihan	30 Menit	Laporan Kebersihan Selesai	

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. BangkaBelitung 33684,
www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/832/UM/2025
Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohammad Syaugie, S.H., M.H.
Nama SOP	Monitoring Kebersihan dan Pramubakti

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. SI
2. D3
3. SMA

KETERKAITAN:

SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:

Alat-alat Kebersihan

PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan, kebersihan kantor terabaikan dan akan menimbulkan ketidaknyamanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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	• Cek list kebersihan	

1. 2.	Memberi garaf pada cek list kebersihan di setiap ruangan sesudahnya ruangan sudah diberishkan		• Cek list kebersihan	15 Menit	Ruangan dan lingkungan kantor tertata rapi dan bersih	
3.	Memonitoring kebersihan disekitar area kantor pada jam 14.00 (soft sleng)			30 Menit	Buku yang telah dipinjamkan dan kebersihan kantor berjalan lancar	
4.	Memberikan Laporan perhari melalui WG umum keuangan dan laporan kebersihan perbulan		• Laporan Kebersihan	1 Hari	Laporan Kebersihan Rekreasi	

	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, Pulang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/033/VI/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Muhamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	Kenaikan Kantor Pagi

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/2012tentang 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. S1
2. D3
3. SMU/SMK Sederajat
4. Pelatihan Satpam Polda

KETERKAITAN:

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

PERALATAN/

PERSYARATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat keamanan
2. Kartu Identitas (SIM/KTP/ID Card)

PERINGATAN:

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

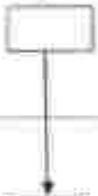
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Bagian Umum

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mata Baku		
		Satpam	Koordinator Keamanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pada Pukul 07.00 melakukan berdoa dan standby di gerbang masuk menyambut pegawai masuk kantor			- Alat Keamanan - Bendera	1 Jam	Terlaksanakinya keamanan kantor pagi
2	Pada pukul 08.00 melakukan patrol rutin Bersama ke seluruh kantor dan menandatangani buku Ganti shift dengan satpam malam			- Alat Keamanan - Buku Pergantian Shift	15 menit	• Terlaksanakinya keamanan kantor pagi • Terlaksannya pergantian Shift
3	Memberi Laporan Kepada Koordinator Keamanan			- Buku Pergantian Shift	20 menit	Laporan Kepada Koordinator
4	Memverifikasi laporan keamanan dan memberikan Paraf pada buku Ganti shift satpam			- Buku Pergantian Shift	5 Menit	Terlaksanakinya keamanan kantor pagi
5	Memeriksa seluruh tamu dan pengunjung siang pada pos jaga dan Melakukan Patroli kantor pada pukul 10.00, 12.00 dan pukul 15.00 (memberikan laporan pada WG Keamanan)			- Alat Keamanan - Register Pengunjung - Laporan Foto Kondisi Kantor Pada WAG Keamanan	30 Menit	Terlaksanakinya keamanan kantor pagi
6	Pada pukul 17.00 melakukan patrol rutin Bersama ke seluruh kantor dan (menandatangani buku Ganti shift dengan satpam malam			- Buku Pergantian Shift	30 Menit	Terlaksanakinya keamanan kantor pagi

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/034/UM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	Keamanan Kantor Malam

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/2012tentang 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. S1 2. D3 3. SMU/SMK Sederajat 4. Pelatihan Satpam Polda
KETERKAITAN: 1. Staf Umum 2. Kasubbag Umum dan Keuangan 3. Sekretaris	PERALATAN/ PERSYARATAN/PERLENGKAPAN: 1. Alat keamanan 2. Kartu Identitas (SIM/KTP/ID Card)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi standar kualitas pelayanan peradilan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Bagian Umum

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Satpam	Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pada pukul 17.00 melakukan patrol rutin Bersama ke seluruh kantor dan menandatangani buku Ganti shift dengan satpam malam		- Alat Keamanan - Buku Pergantian Shift	30 Menit	Terlaksanaknya keamanan kantor Malam
2	Pada pukul 17.30 memastikan seluruh lampu dan AC gedung kantor yang masih hidup dan menganci seluruh pintu		- Alat Keamanan	15 menit	▸ Terlaksanakny a keamanan kantor pagi ▸ Terlaksannya pergantian Shift
3	Melakukan Patroli kantor pada pukul 21.00, 24.00 dan pukul 03.00 (memberikan laporan pada WAG #keamanan)		- Alat Keamanan - Laporan Foto Kondisi Kantor Pada WAG Keamanan	30 Menit	Terlaksanaknya keamanan kantor Malam
4	Pada Pukul 07.00 standby di gerbang masuk menyambut pegawai masuk kantor		- Alat Keamanan	1 Jam	Terlaksanaknya keamanan kantor Malam
5	Pada pukul 08.00 melakukan patrol rutin Bersama ke seluruh kantor dan menandatangani buku Ganti shift dengan satpam malam		- Buku Pergantian Shift	30 Menit	Terlaksanaknya keamanan kantor Malam

	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/035/UM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	Protokoler Penjemputan Tamu

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/2012tentang 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. S1 2. D3 3. SMU/SMK Sederajat
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 mengganggu standar kualitas pelayanan peradilan	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Bagian Umum

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu baku		
		Staf Umum	Persyaratan /Perlengkapan	waktu	Output
1	Menerima informasi dari Kasubag mengenai kedatangan tamu (jadwal, lokasi, jumlah orang, dll) Minimal H-1 sebelum kedatangan			5 Menit	Terlaksananya Penyemputan dengan baik dan sesuai jadwal
2	Menyiapkan kendaraan dinas dan supir		- Kendaraan Dinas /Mobil - Kebersihan Mobil - Kartu Parkir	30 Menit	Kendaraan dinas bersih, layak pakai, dan aman
3	Melakukan penyemputan sesuai jadwal. Tiba minimal 15 menit lebih awal membantu barang bawaan pada bagian bantalan Bersikap sopan, ramah, dan profesional		- Kendaraan Dinas - Alat Kebersihan Mobil - Kartu Parkir	Disesuaikan	Terlaksananya Penyemputan dengan baik dan sesuai jadwal
4	Mengantarkan tamu ke lokasi tujuan.		- Kendaraan Dinas - Alat Kebersihan Mobil - Kartu Parkir	Disesuaikan	Terlaksananya Penyemputan dengan baik dan sesuai jadwal
5	Melaporkan proses penyemputan selesai		- Kendaraan Dinas - Alat Kebersihan Mobil Kartu Parkir	Disesuaikan	Terlaksananya Penyemputan 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. BangkaBelitung 33684, **www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id**	No. Dokumen	SOP/036/UM/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang **Mohamad Syaugie, S.H., M.H.**
		Nama SOP	**Protokoler Pengantaran Tamu**

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/2012tentang 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.	Koordinasi waktu pengantaran dengan tamu, memasitkan jadwal keberangkatan			5 Menit	Terlaksananya Pengantaran dengan baik dan sesuai jadwal
2.	Menyiapkan kendaraan dinas dan supir		- Kendaraan Dinas - Alat Kebersihanmobil - Kartu Parkir	30 Menit	Kendaraan dinas bersih, layak pakai, dan aman
3.	Membantu pengepakan barang tamuan untuk bagasi bandara		- Kendaraan Dinas - Alat Kebersihan Mobil - Kartu Parkir	Disesuaikan	Terlaksananya Pengantaran dengan baik dan sesuai jadwal
4.	Mengantarkan tamu ke Bandara		- Kendaraan Dinas - Alat Kebersihan Mobil - Kartu Parkir	Disesuaikan	Terlaksananya Pengantaran dengan baik dan sesuai jadwal
5.	Melaporkan pengantaran telah selesai		- Kendaraan Dinas - Alat Kebersihan Mobil - Kartu Parkir	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. BangkaBelitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, 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 Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	Protokoler 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/2012tentang 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			5 Menit	Terlaksananya antar dan jemput Ketua dengan baik dan sesuai jadwal
2	Datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan pimpinan		- Kendaraan Dinas - Alat Kebersihan Mobil - Kartu Parkir	Disesuaikan	Terlaksananya antar dan jemput Ketua dengan baik dan sesuai jadwal
3	Mengantar dan menjemput dalam kedinasan		- Kendaraan Dinas - Alat Kebersihan Mobil - Kartu Parkir	Disesuaikan	Terlaksananya antar dan jemput Ketua dengan baik dan sesuai jadwal
4	Melaporkan aktivitas Protokoler Antar Jemput kepada Kasubbag Umum dan Sekretaris		- Kendaraan Dinas - Alat Kebersihan Mobil - Kartu Parkir	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. BangkaBelitung 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 Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
Nama SOP	MEKANISME PELAYANAN 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 nu. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

KETERKAITAN:

SOP Umum dan Keuangan

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)

PERINGATAN:

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

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 Kursi roda, Tongkat kruk,	5 Menit	Kelompok rentan mendapatkan kemudahan dalam mengakses pelayanan
2.	Membantu kelompok rentan dalam pengisian buku tamu			- ATK - Buku tamu - Kartu identitas	5-15 Menit	Mengidentifikasi kebutuhan penerima layanan prioritas
3.	Menanyakan keperluan guna memudahkan dalam mengakses layanan perwilian				5-10 Menit	Mendapatkan data penerima layanan prioritas
4.	Memberikan kartu prioritas dan mengantarkan penerima layanan prioritas untuk duduk di kursi prioritas			- Kartu prioritas - 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 penggilan prioritas Petugas PTSP memeriksa berkas permohonan layanan dan cekllist 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 Bai), Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684
www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	[illegible]
Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
Nama SOP	**ALUR PELAYANAN PENGUNJUNG PERSIDANGAN DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

DASAR HUKUM:

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
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 Penpulleen PTSP 462/DJMTA/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:

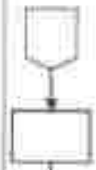
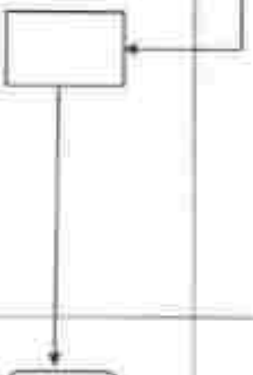
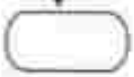
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan prima tidak diresakan pengunjung pengadilan dan kompensasi akan diberikan berupa permohoban maaf secara tertulis dan Pelayanan akan diselesaikan pada hari yang sama diluar jam kerja.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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

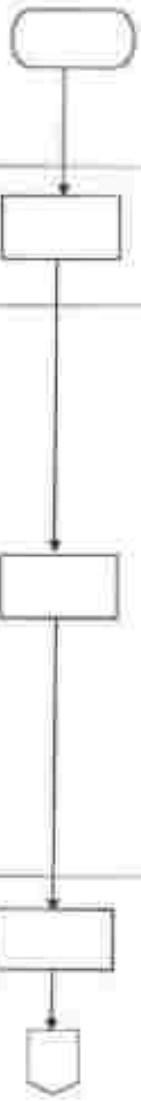
1. PELAYANAN PENGUNJUNG PERSIDANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staff / PTSP	Ruang Sidang & PTSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Keluaran
1	Pengunjung pengadilan di pos keamanan menerapkan 5 (lima) S dan mengarahkan ke tempat parkir yang telah ditentukan			Peralatan pengamanan	20 - 30 Menit	Tertibnya 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 2. Kartu pengunjung 3. Komputer/ Laptop 4. Sistem Layanan Tamu Berbasis Digital (SIANTAM)		1. Tercatatnya pengunjung sidang dan terlaksananya pelayanan kasus kebutuhan pengunjung sidang 2. Terhadap pengunjung pengadilan kelompok rentan seperti penyandang disabilitas, wanita hamil, lanjut usia, dan masyarakat umum; petugas memberikan bantuan lebih
4	Petugas mempersilahkan pengunjung pengadilan untuk duduk di kursi pengunjung untuk menunggu persidangan dimulai					

7.	Ruang Pelayanan akan dibunyikan untuk memanggil para pengunjung yang mengikuti persidangan untuk memasuki ruangan persidangan dengan mendahulukan Kelompok Rentan untuk memasuki ruangan persidangan				20 - 30 Menit	Pengguna layanan mendapatkan pelayanan yang prima
8.	Setelah kepentingan 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 2. E-Survey PTUN Pangkalpinang		Tersurvey 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
9.	Setelah pengguna layanan mengisi survei kepuasan masyarakat dan survei persepsi korupsi, kartu pengunjung dikukarkan 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 8 PTSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Keluaran
1	Menerima pengunjung pengadilan di pos keamanan memnggikan S (Sisir) S dan mengarahkan ke tempat parkir yang telah ditentukan			Peralatan pengamanan	20 - 30 Menit	Terlayaninya pengunjung pengadilan dan penempatan parkir yang sesuai
2	Petugas memeriksa 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 2. Kartu pengunjung 3. Komputer/ Laptop 4. Sistem Layanan Tamu Berbasis Digital (SIANTAM)		1. Terlatihnya pengunjung sidang dan terlaksananya pelayanan sesuai kebutuhan pengunjung sidang 2. Terhadap pengunjung pengadilan kelompok rentan seperti penyandang disabilitas, wanita hamil, lanjut usia, dan masyarakat umum, petugas memberikan bantuan lokasi
4	Petugas mempersilahkan pengunjung pengadilan untuk duduk di kursi pengunjung untuk disapa sesuai antrian					



5	Audio Pelayanan akan dibunyikan untuk memanggil para pengunjung sesuai keperluannya di PTSP					Pengguna layanan mendapatkan pelayanan yang prima
6	Setelah kepentingan 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 pengaduan.				1. Komputer /Laptop 2. E-Survey PTUM Pangkalpi nang	20 - 30 Menit	Tersimpa survey kepuasan masyarakat dan survey persepsi korupsi Jika dibutuhkan, petugas mendampingi pengguna layanan untuk mengisi survei kepuasan masyarakat dan survei persepsi korupsi melalui gawai atau media yang tersedia di pengaduan
7	Setelah pengguna layanan mengisi survei kepuasan masyarakat dan survei persepsi korupsi, kartu pengunjung dikuackan kembali dengan kartu pengenal						

	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. BangkaBelitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/040/IX/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PELAKSANAAN TUGAS KELUAR 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 10 /6/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:** S1
KETERKAITAN: 1. Kendaraan Dinas	**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 keluar kantor akan terhambat	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumen Barang Milik Negara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Um & Ku	Kepala Um & Ku	PPK/UPA	Bendahara	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan control, memantau laporan untuk belanja perlengkapan, pemeliharaan, survey barang pemeliharaan					Data DMPV kantor.	1 Hari	Terdatanya kondisi BMN kantor
2	Mengajukan tugas keluar kantor					- Data Pengajuan biaya belanja ATK - Data belanja barang pemeliharaan - Data survey barang pemeliharaan	3 Hari	Terrealisasinya Data pengajuan belanja/ survey
3	Menyetujui tugas keluar kantor					Terrealisasinya pemeliharaan fasilitas kantor	2 Hari	tugas keluar kantor telah disetujui
4	Melaksanakan tugas keluar kantor					Data pengajuan belanja / Survey	Kondisional	tugas keluar kantor telah dilaksanakan
5	Membuat laporan hasil belanja barang/ melaporkan hasil Survey					Data hasil belanja/ survey tugas keluar kantor	1 hari	Data hasil belanja/ survey tugas keluar kantor terrealisasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

8. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684. www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/001/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN-KEMENTRIAN DAN LEMBAGA (RKA-KL)

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahun berikutnya pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses perencanaan anggaran yang dibutuhkan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
4. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Rencana Kerja Anggaran tidak terlaksana.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Keuangan

DEFINISI :

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

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

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

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/002/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGAJUAN REVISI POK/DIPA

TUJUAN :

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

RUANG LINGKUP :

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

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

SOP Bidang Umum dan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

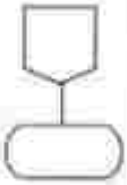
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan revisi anggaran tidak terlaksana dengan baik	Dokumentasi Keuangan

DEFINISI :

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

SOP PENGAJUAN REVISI POK/DIPA

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

8.	Mengarsipkan dokumen revisi anggaran				- ATK - Box File	10 Menit	Usulan revisi beserta data dukungnya telah diarsipkan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/003/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYUSUNAN REVISI HAL III DIPA PER TRIWULAN

TUJUAN :

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

RUANG LINGKUP :

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

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

SOP Revisi DIPA/POK

SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Kementrian Dan Lembaga (RKA-KL)

SOP Bagian Umum dan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

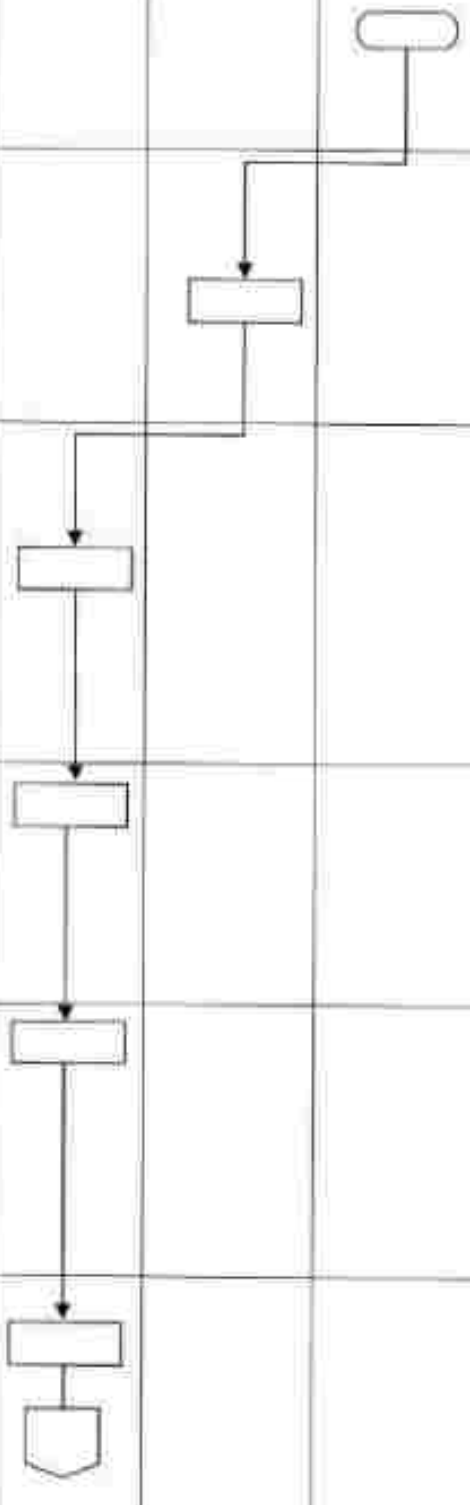
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan revisi Hal III DIPA tidak terlaksana dengan baik	Dokumentasi Keuangan

DEFINISI :

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

SOP PENYUSUNAN REVISI HAL III DIPA PER TRIWULAN

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



7.	Menyetujui Usulan Revisi Hal III DIPA melalui aplikasi SAKTI					- Komputer - Jaringan Internet - Usulan ABT beserta data dukung	15 Menit	Usulan Revisi Hal III DIPA telah disetujui
8.	Mencetak dan mendistribusikan hasil kertas kerja hal III DIPA					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Printer - Aplikasi SAKTI	20 Menit	Usulan Revisi Hal III DIPA telah dicetak dan didistribusikan
9.	Mempublikasikan Revisi Hal III DIPA ke website PTUN Pangkalpinang					- Komputer - Jaringan Internet	20 Menit	Usulan Revisi Hal III DIPA telah dipublikasikan
10.	Mengarsipkan Dokumen Revisi Hal III DIPA					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Box File	15 Menit	Usulan Revisi Hal III DIPA telah diarsipkan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/004/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	SOP PENGUSULAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN (ABT)

TUJUAN :

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

RUANG LINGKUP :

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

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

SOP Revisi DIPA/POK

SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Kementerian Dan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet

Lembaga (RKA-KL)	3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Dokumentasi Keuangan

DEFINISI :

POK	:	Petunjuk Operasional Kegiatan merupakan dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan.
DIPA	:	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
ADK	:	Arsip Data Komputer
SAKTI	:	Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran
LRA	:	Laporan Realisasi Anggaran
KPA	:	Kuasa Pengguna Anggaran
e-BIMA	:	*Electronic Integrated Planning System* adalah aplikasi/sistem yang dikembangkan untuk menyusun usulan anggaran secara elektronik dengan tahapan berjenjang di satuan kerja bawah Mahkamah Agung.
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 perencana anggaran untuk menguji kelayakan pendanaan bagi kegiatan dimaksud.
RAB	:	Singkatan dari Rincian Anggaran Belanja yaitu suatu perincian biaya dalam suatu kegiatan yang bertujuan menghitung seluruh kebutuhan biaya dari suatu kegiatan.

SOP PENGUSULAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN (ABT)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Staf Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginstruksikan pengusulan ABT dari Hasil Rapat Tim Komite Anggaran atau instruksi pimpinan				- Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Instruksi ABT tersampaikan
2.	Menyusun Usulan Anggaran Belanja Tambahan (ABT) dan Data Dukung berupa TOR dan RAB				- Data dukung - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi SAKTI	120 Menit	Usulan ABT dan data dukung telah disusun
3.	Mencetak Usulan Anggaran Belanja Tambahan (ABT)				- Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi SAKTI - Alat Tulis Kantor (ATK) - Printer	30 Menit	Usulan ABT dan data dukung telah dicetak
4.	Menyetujui Usulan Anggaran Belanja Tambahan (ABT)				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Usulan ABT beserta data dukung	20 Menit	Usulan ABT telah disetujui
5.	Menginput Anggaran Belanja Tambahan (ABT) ke aplikasi e-BIMA				- Komputer - Jaringan Internet - Usulan ABT beserta data dukung	60 Menit	Usulan ABT telah di diinput
6.	Mengarsipkan Anggaran Belanja Tambahan (ABT)				- Alat Tulis Kantor - Box File	15 Menit	ABT telah diarsipkan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684. www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/005/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaupie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN MELALUI APLIKASI SIMPAN TERINTEGRASI

TUJUAN :

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

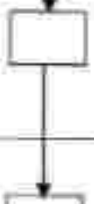
RUANG LINGKUP :

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

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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-	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.	
KETERKAITAN : -	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan administrasi persuratan tidak terlaksana dengan baik.	Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
DEFINISI: -	

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

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

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/006/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, 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 :

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

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

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

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

CATATAN:

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

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/007/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

TUJUAN :

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

RUANG LINGKUP :

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

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

8.	Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
9.	Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 173/SEK/SK/I/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkmah Agung Republik Indonesia	
10.	Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	
11.	Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 4505/SEK/OT1.6/XII/2024 tentang Penyusunan dan Penyampaian Dokumen SAKIP	

KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 2. SOP Program Kerja Tahunan 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan.	Dokumen umum

DEFINISI :

Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.

Tujuan penetapan **Indikator Kinerja Utama (IKU)** di lingkungan instansi pemerintah adalah (a) untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; dan (b) untuk memperloleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

SOP INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf PTIP	Kasub PTIP	Sekretaris	Ketua	Tim Penyusun IKU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melaksanakan Rapat Penyusunan IKU awal tahun dan setiap ada revisi						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - Printer	60 Menit	Tersedianya notulen rapat penyusunan IKU
2	Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dari hasil rapat						- Data IKU - Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya draf Indikator Kinerja Utama (IKU)
3	Memeriksa Indikator Kinerja Utama (IKU)						- Draft Indikator Kinerja Utama (IKU) - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah diperiksa
4	Menyetujui dan Menandatangani Indikator Kinerja Utama (IKU)						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	10 Menit	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah ditandatangani
5	Mengirimkan dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan mengunggah ke ESR Menpan, Komdanas MA RI, dan website PTUN Pangkalpinang						- Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) - Jaringan Internet - Komputer/ Laptop	10 Menit	Terkirimnya Indikator Kinerja Utama (IKU) dan terpublikasi ke esr menpan, komdanas MA RI, dan website PTUN Pangkalpinang
6	Mengarsipkan Indikator Kinerja Utama (IKU)						- Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) - Lemari Arsip	10 Menit	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah diarsipkan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/008/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN

TUJUAN :

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

RUANG LINGKUP :

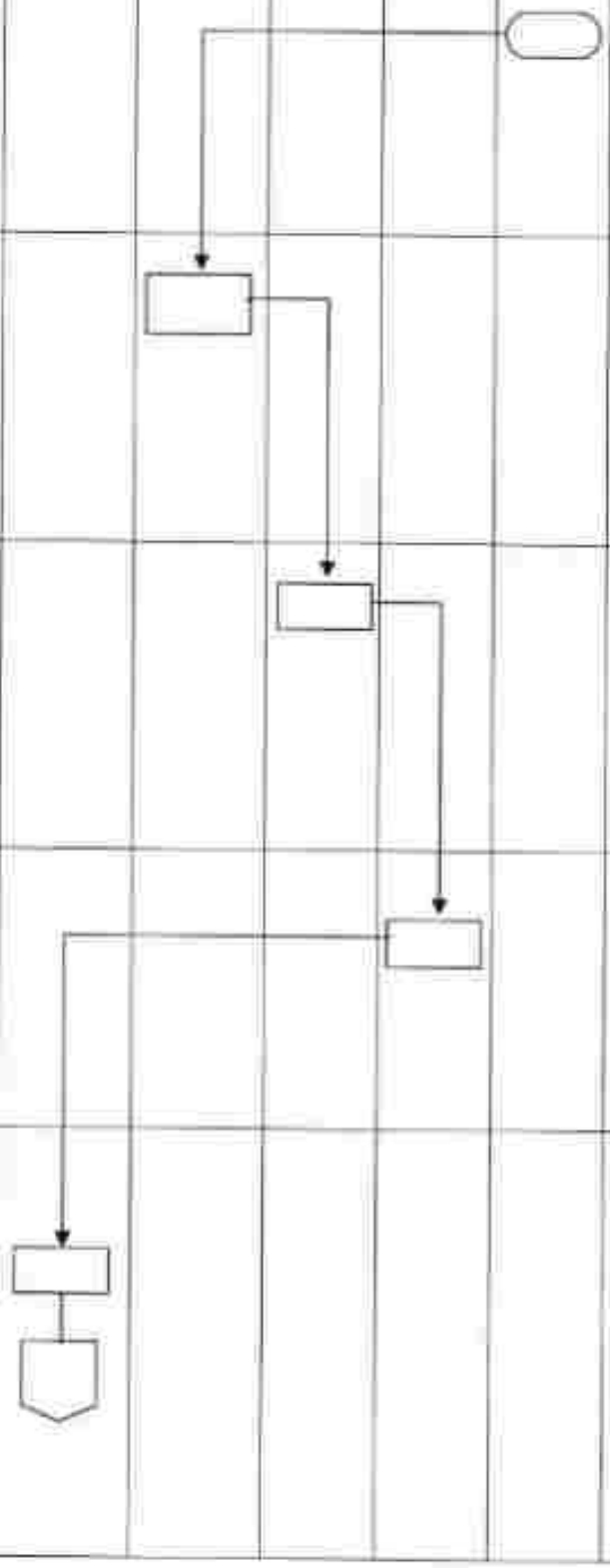
Ruang lingkup penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) meliputi penetapan sasaran, indikator, program, kegiatan, dan target tahunan sebagai dasar pengukuran, evaluasi, serta pertanggungjawaban kinerja yang disesuaikan dengan Renstra dan IKU PTUN Pangkalpinang.

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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	1. S1 2. D3 3. SMA/sederajat 4. Mampu mengoperasikan komputer

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

SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN

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



6	Mengarsipkan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)					- Box File - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) telah diarsipkan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/009/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

TUJUAN :

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

RUANG LINGKUP :

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

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
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.	1. S1 2. D3 3. SMA/sederajat 4. Mampu mengoperasikan komputer

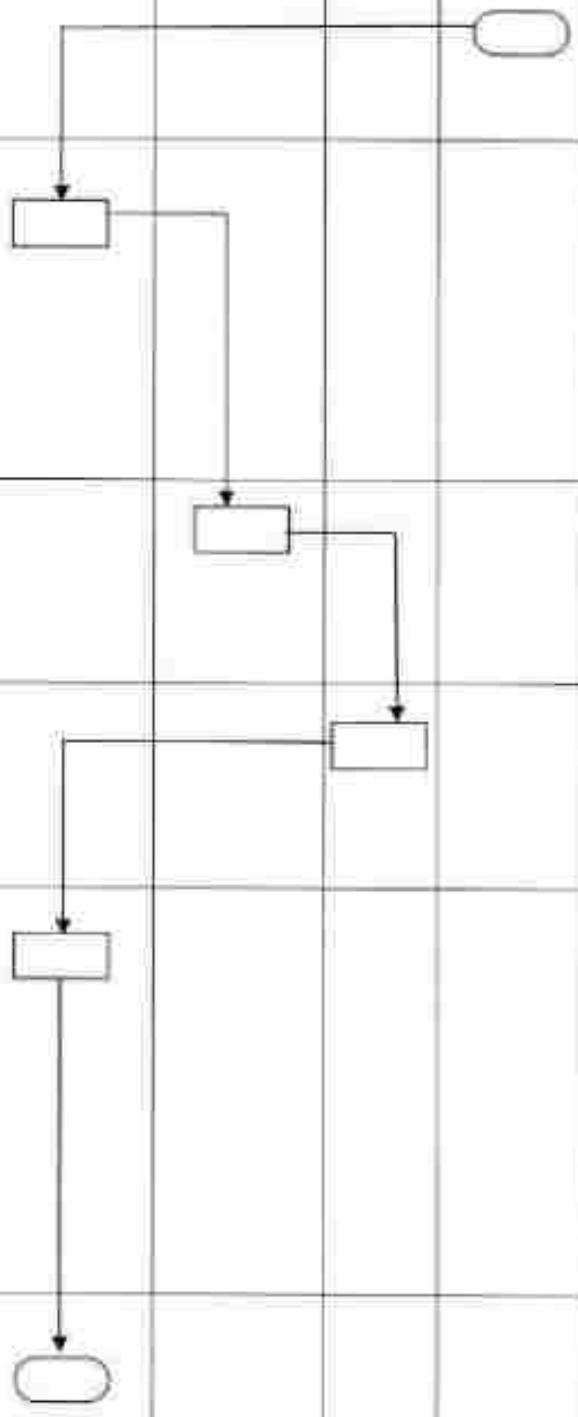
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama 3. SOP Program Kerja Tahunan 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Dokumen umum

DEFINISI :

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan sebagai penjabaran dari indikator kerja utama Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dalam satu tahun anggaran.

SOP RENCANA KINERJA TAHUNAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub PTIP	Sekretaris	Ketua	Tim Penyusun IKU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melaksanakan Rapat Penyusunan IKU					- Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	480 Menit	Tersediany a notulen rapat
2	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan					- Data dari masing-masing bagian - Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	960 Menit	Tersediany a draft Rencana Strategis
3	Memeriksa dokumen Rencana Kinerja Tahunan					- Draft Rencana Strategis - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersediany a Rencana Strategis yang telah diperiksa
4	Menandatanga ni dokumen Rencana Kinerja Tahunan					- Draft Rencana Strategis - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersediany a Rencana Strategis yang telah ditandatan gani
5	Mengirimkan dokumen RKT ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan mempublikasik an ke website ESR Menpan, Komdanas dan website PTUN Pangkalpinang					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Rencana Strategis - Jaringan Internet	15 Menit	Rencana Strategis telah dikirim dan dipublikasi kan
6	Mengarsipkan dokumen Rencana Kinerja Tahunan					- Dokumen Rencana Strategis - Alat Tulis Kantor (ATK) - Box File	10 Menit	Rencana Strategis telah diarsipkan



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/010/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA AKSI

TUJUAN :

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

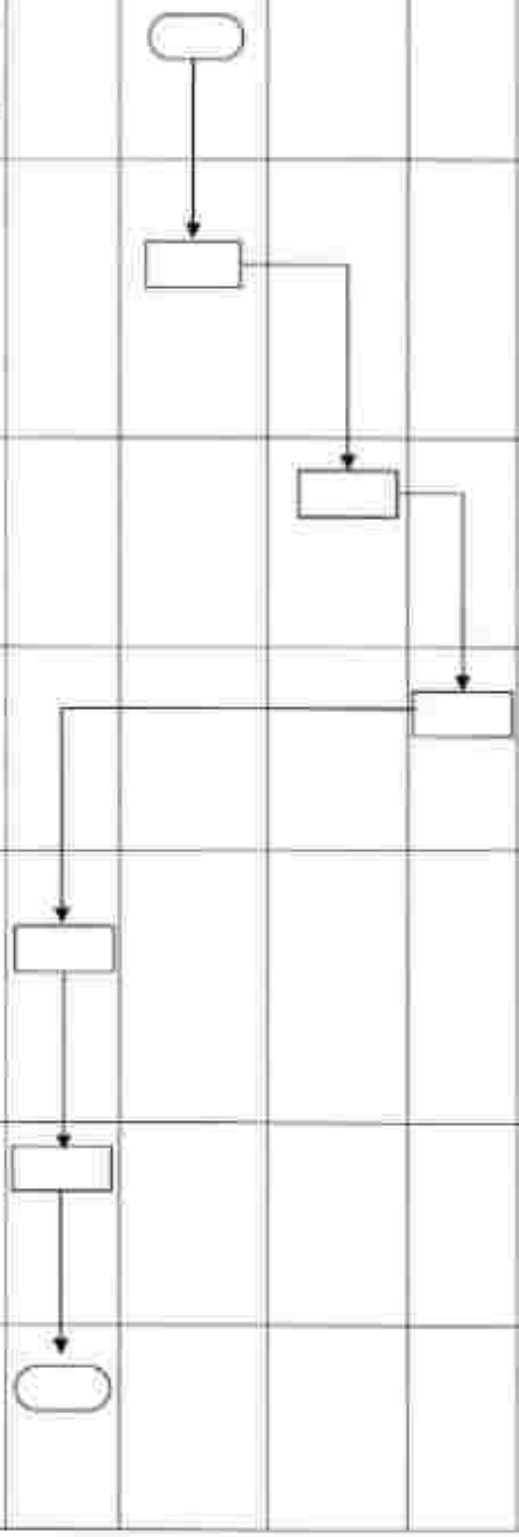
RUANG LINGKUP :

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

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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	1. S1 2. D3 3. SMA/sederajat 4. Mampu mengoperasikan komputer

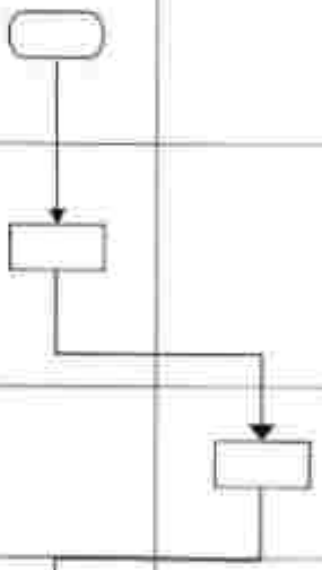
SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUNAN

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



SOP DOKUMENTASI DATA DAN INFORMASI DALAM WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

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



CATATAN:

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

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/011/PTUP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUNAN

TUJUAN :

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

RUANG LINGKUP :

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

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

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

SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Perencanaan,TI, Pelaporan	Kasub Perencanaan TI, Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Tim Penyusun IKU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melaksanakan Rapat Penyusunan IKU						- Data Kepaniteraan dan Kesekretariatan - Komputer/ Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya data IKU
2	Menyusun Rencana Aksi berdasarkan Renstra dan IKU						- Data Kepaniteraan dan Data Kesekretariatan - Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya draf Rencana Aksi
3	Memeriksa Rencana Aksi						- Draft Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Rencana Aksi yang telah diperiksa
4	Menyetujui dan Menandatangani Rencana Aksi						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Rencana Aksi	10 Menit	Dokumen Rencana Aksi sudah ditandatangani
5	Mengirimkan dokumen Rencana Aksi ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan mengunggah ke website ESR Menpan, Komdanas dan website PTUN Pangkalpinang						- Jaringan Internet - Komputer/ Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Rencana Aksi	20 Menit	Terkirimnya Rencana Aksi dan terpublikasi ke website
6	Mengarsipkan Rencana Aksi						- Box File - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Rencana Aksi telah diarsipkan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684. www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/012/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	DOKUMENTASI DATA DAN INFORMASI DALAM WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

TUJUAN :

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

RUANG LINGKUP :

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

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

SOP Pemeliharaan Website

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumentasi Kegiatan

DEFINISI :

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

8. 9. 10. 11.	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 Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkmah Agung Republik Indonesia 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 Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 4505/SEK/OT1.6/XII/2024 tentang Penyusunan dan Penyampaian Dokumen SAKIP	

KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Indikator Kinerja Utama 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan.	Dokumen umum

DEFINISI :

Program Kerja Tahunan adalah dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dalam satu tahun anggaran.

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

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/013/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaiqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PEMELIHARAAN WEBSITE

TUJUAN :

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

RUANG LINGKUP :

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

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

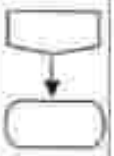
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan website.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

DEFINISI :

SOP PEMELIHARAAN WEBSITE

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

4	Melaksanakan penyelesaian terhadap permasalahan yang terjadi.					- Laptop / PC - Printer - Data situasi kondisi sistem - Jaringan Internet	240 Menit	Permasalahan pengelolaan website terselesaikan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684. www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/014/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGELOLAAN PERMASALAHAN TIK MELALUI APLIKASI SIPINTER

TUJUAN :

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

RUANG LINGKUP :

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

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

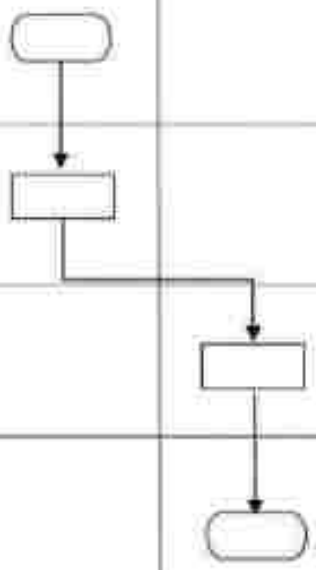
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak penanganan gangguan tidak terstruktur dan lambatnya respons dan penurunan kepuasan pengguna.	Dokumentasi Kegiatan

DEFINISI :

Data	:	Fakta berupa angka, karakter, symbol, gambar, tanda tanda,isyarat, tulisan, suara, bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang selanjutnya digunakan sebagai masukan suatu sistem informasi.
Informasi	:	Hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi : hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan system informasi komputerisasi.
Teknologi Informasi	:	Teknik atau cara elektronik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisa, dan menyebarkan informasi.
Jaringan	:	Gabungan dari dua komputer atau lebih yang telah didesain sedemikian rupa agar dapat saling terhubung satu sama lain untuk dapat melakukan komunikasi, berbagi sumber daya maupun berbagi informasi.
SIPINTER	:	Sistem Informasi Permasalahan Teknologi Informasi Terpadu adalah aplikasi yang digunakan untuk melaporkan permasalahan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi

SOP PENGELOLAAN PERMASALAHAN TIK MELALUI APLIKASI SIPINTER

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



CATATAN:

Admin Aplikasi SIPINTER memeriksa secara berkala dan memonitor laporan pengaduan.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/015/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN BULANAN

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusunan Laporan Bulanan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup Prosedur ini mencakup proses pengumpulan dan penyusunan laporan bulanan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Program Kerja
2. SOP Penyusunan Laporan Tahunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

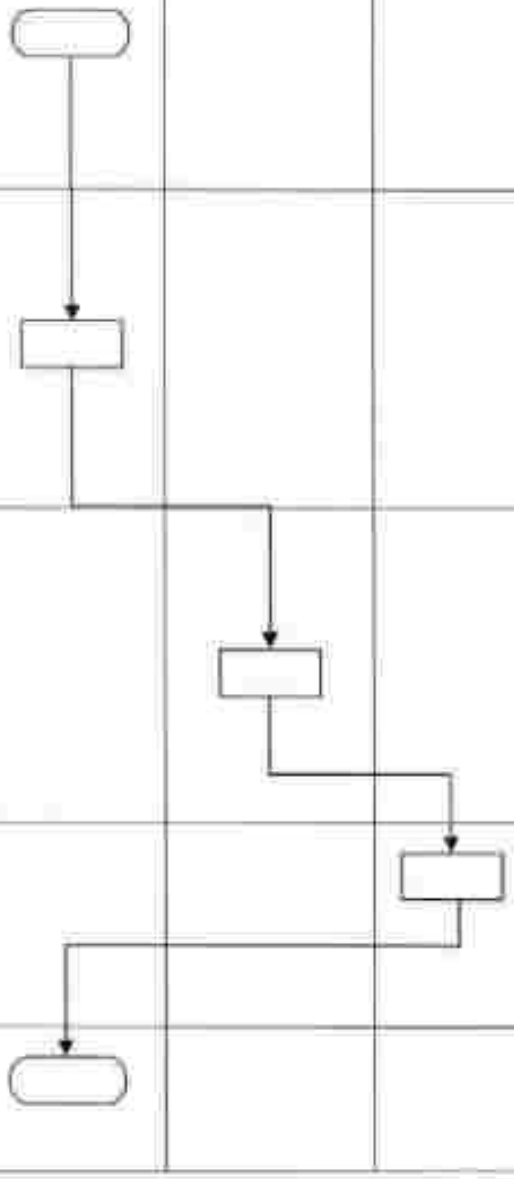
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan dan pengarsipan laporan bulanan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumentasi Kegiatan

SOP PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN BULANAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Staf PTIP	Kasub PTIP	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data laporan bulanan dari bagian kepaniteraan dan kesekretariatan				- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Data dari masing-masing bagian
2	Mengolah dan menyusun laporan bulanan				- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf Laporan Bulanan	60 Menit	Draf Laporan Bulanan
3	Memeriksa dan meneliti, serta menandatangani draf laporan bulanan				- Draf Laporan Bulanan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Draf Laporan Bulanan yang telah diperiksa dan ditandatangani
4	Memeriksa dan menandatangani dokumen laporan bulanan				- Draf Laporan Bulanan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Laporan Bulanan yang telah ditandatangani
5	Mengarsipkan laporan bulanan				- Box File - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Laporan Bulanan yang telah diarsipkan



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/016/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUNAN

TUJUAN :

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

RUANG LINGKUP :

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

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

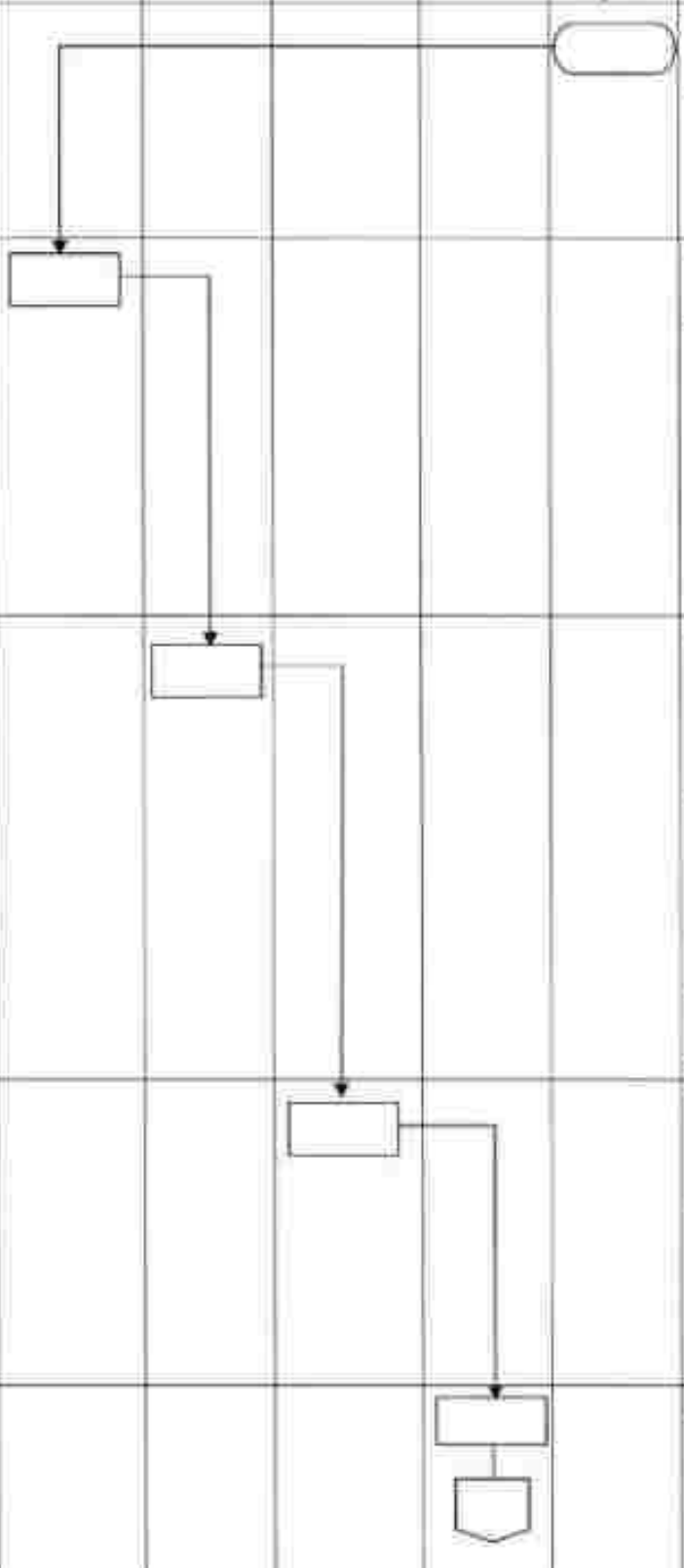
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan dan Pengiriman Laporan Tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang ke PTTUN Palembang serta Pengarsipan Laporan Tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan

DEFINISI :

Penyusunan Laporan Tahunan adalah kegiatan yang dilakukan setiap tahun untuk melaporkan seluruh kegiatan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang yang terdiri dari Administrasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam rangka mewujudkan *good governance* dan *accountability* untuk terciptanya budaya kerja profesional, transparan, efisien dan efektif.

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUNAN

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



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

CATATAN:

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

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/017/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PELAPORAN E-MONEV BAPPENAS

TUJUAN :

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

RUANG LINGKUP :

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

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1/D3
2. Menguasai Komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Pelaksanaan Anggaran
2. SOP Laporan Realisasi Anggaran pada Sub Bag. Umum dan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Jaringan Internet
2. Laptop / PC
3. Printer

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan triwulan melalui website Bappenas tidak akan terpenuhi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

SOP PELAPORAN E-MONEV BAPPENAS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf PTIP	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Perlengkapan	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 padaa e monev Bappenas telah terkoreksi
4	Menyetujui dan menandatangani Laporan Triwulanan e Monev Bappenas				Data Realisasi anggaran Laporan e-monev Bappenas	1 Jam	Laporan Triwulan e monev Bappenas yang telah diperiksa dan ditandatangani

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/018/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

TUJUAN :

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

RUANG LINGKUP :

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

DASAR HUKUM :

4. 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;
5. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. 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;
9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementrian/Lembaga Tahun 2020-2024,
10. 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 :

3. S1
4. Menguasai Manajemen Peradilan
5. Menguasai Administrasi Persidangan dan Perkara
6. Menguasai Administrasi Kesekretariatan

KETERKAITAN :

Seluruh SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

4. Jaringan Internet
5. Laptop / PC
6. Formulir Pengaduan dan Informasi

PERINGATAN :

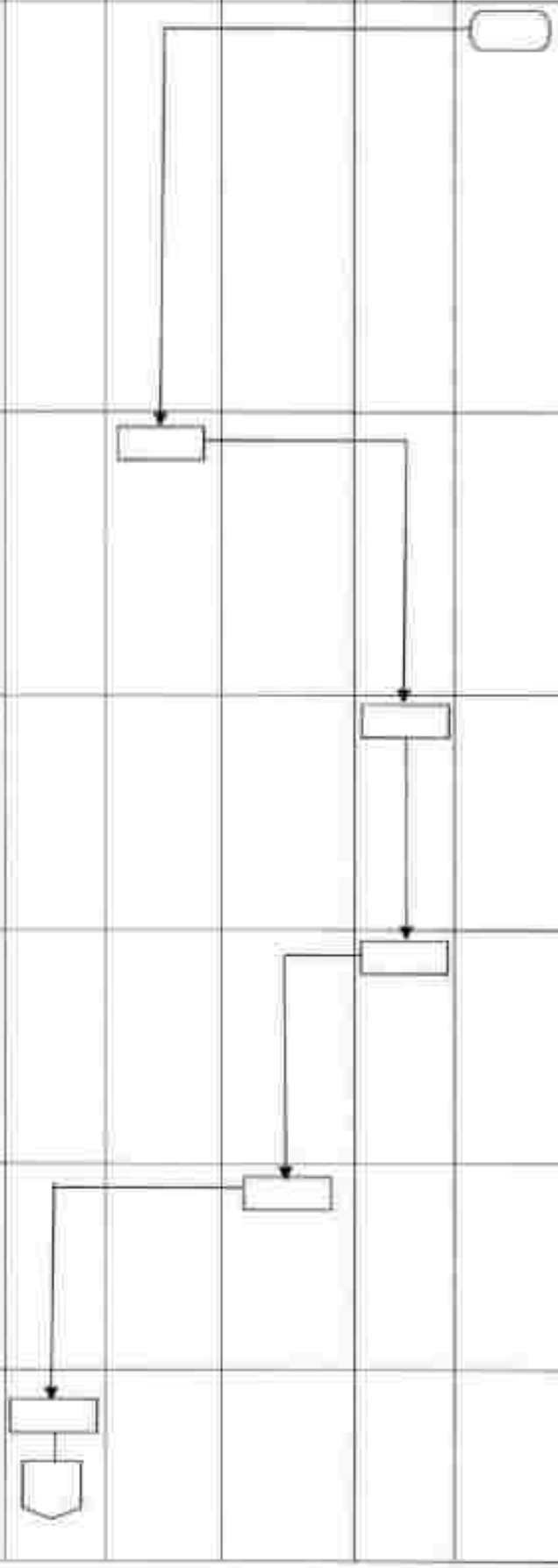
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengumpulan dan pengukuran data kinerja sebagai dasar LKjiP akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Laporan Perkara Bulanan dan Tahunan
2. Kertas Kerja Monitoring

SOP PENGUKURAN DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

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



							Laptop		an\
7	Mempublikasikan Laporan Pengukuran Kinerja Bulanan pada Website						- Laporan Capaian Kinerja Bulanan - Scanner - Komputer/ Laptop - Jaringan Internet	15 Menit	Laporan Capaian Kinerja Bulanan telah dipublikasikan
8	Mengarsipkan Laporan Pengukuran Kinerja Bulanan						- ATK - Komputer/ Laptop - Box File	15 Menit	Laporan Capaian Kinerja Bulanan telah diarsipkan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/019/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP

TUJUAN :

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

RUANG LINGKUP :

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

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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	1. S1 2. D3 3. SMA/sederajat 4. Mampu mengoperasikan komputer

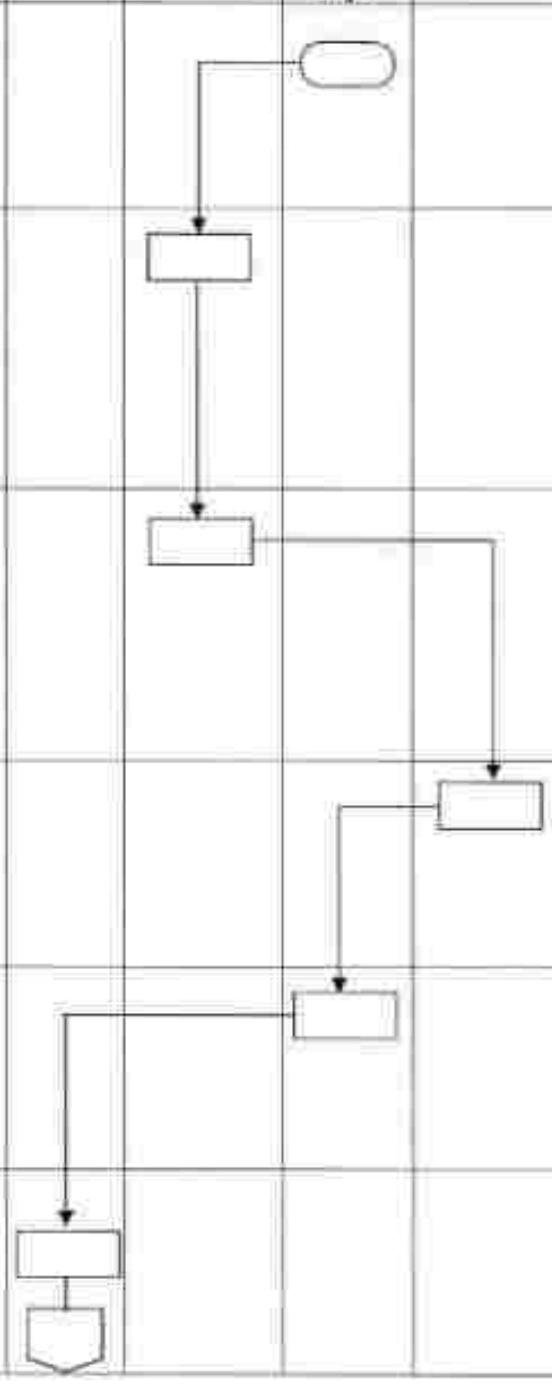
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama 3. SOP Program Kerja Tahunan 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 5. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan	1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tidak terlaksana dengan baik	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Dokumen Umum

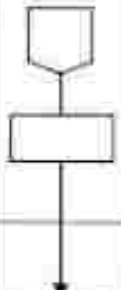
DEFINISI :

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama setahun anggaran. Secara lengkap memuat laporan yang membandingkan perencanaan dan hasil. Hal yang paling utama untuk diinformasikan dalam LKjIP adalah yang mencakup capaian kinerja tahun berjalan yang merupakan perbandingan antara realisasi dengan rencana tahun tersebut.

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

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



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

CATATAN:

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

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

TUJUAN :

Evaluasi AKIP bertujuan menilai tingkat akuntabilitas kinerja instansi serta mendorong perbaikan berkelanjutan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja.

RUANG LINGKUP :

Evaluasi AKIP mencakup penilaian perencanaan, pengukuran, pelaporan dan rekomendasi perbaikan akuntabilitas kinerja

	DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. S1 2. D3 3. SMA/sederajat 4. Menguasai komputer
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	
3.	Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025 - 2029	
4.	Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
5.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama	
7.	Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	

8.	Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 878/BP/SK/VII/2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Di Lingkungan Mahkamah Agung RI Dan Badan Peradilan Di Bawahnya	
9.	Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	
10.	Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 4505/SEK/OT1.6/XII/2024 tentang Penyusunan dan Penyampaian Dokumen SAKIP	

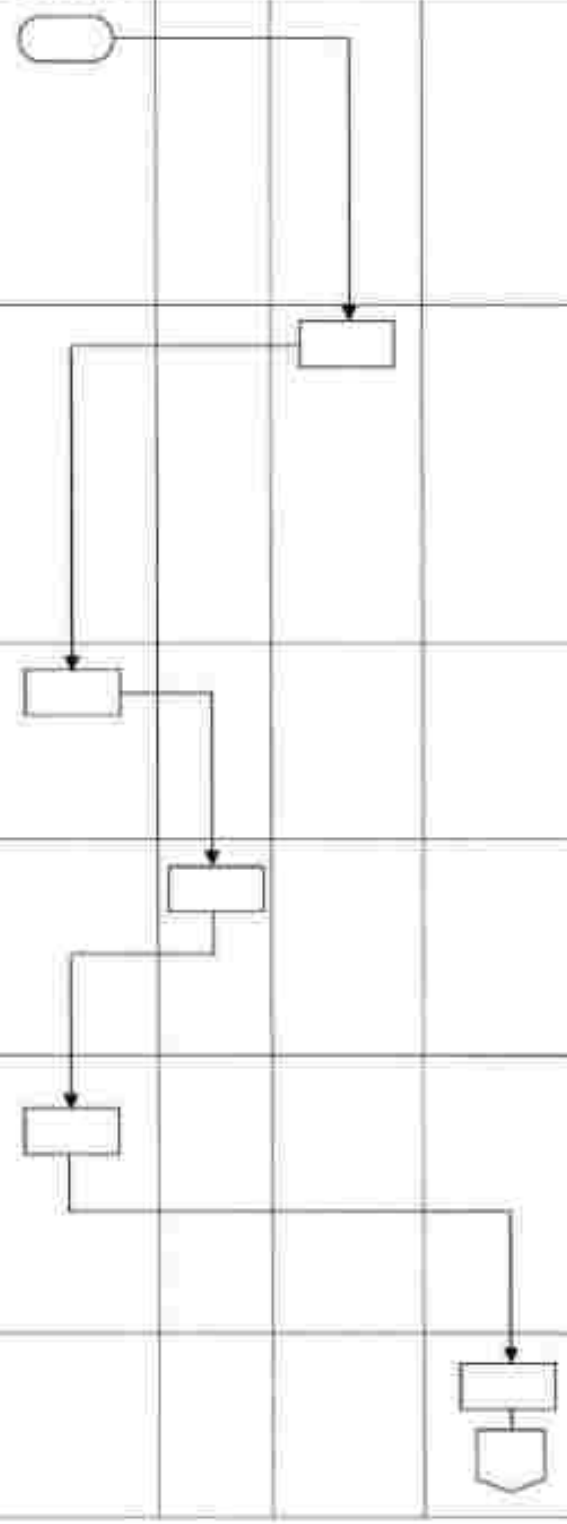
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan IKU 3. SOP Penyusunan PKT 4. SOP Penyusunan RKT 5. SOP Penyusunan Rencana Aksi 6. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tidak terlaksana dengan baik	Dokumen umum

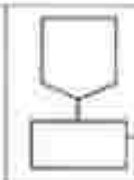
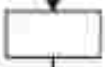
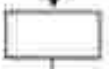
DEFINISI :

Evaluasi AKIP adalah proses penilaian secara sistematis terhadap implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mengukur keselarasan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengukuran, dan pelaporan kinerja, serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan akuntabilitas dan kualitas kinerja instansi.

SOP EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)

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



7	Menerima LHE AKIP					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Jaringan Internet	10 Menit	LHE AKIP diterima
8	Melaksanakan Rapat Tindak Lanjut LHE AKIP					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Jaringan Internet	60 Menit	Notulen Rapat
9	Membuat dan mengunggah Tindak Lanjut LHE AKIP ke aplikasi e-Semar					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi e-Semar	60 Menit	Tindak Lanjut LHE AKIP telah diunggah
10	Membuat Surat Pengantar Tindak Lanjut LHE AKIP					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer	20 Menit	Surat Pengantar
11	Mengirimkan Surat Pengantar Tindak Lanjut LHE AKIP beserta data dukungnya					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Jaringan Internet - Surat Pengantar - Data Dukung	60 Menit	Surat Pengantar Tindak Lanjut LHE AKIP dan data dukungnya telah dikirim
12	Mengarsipkan Tindak Lanjut LHE AKIP					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Box File	20 Menit	Surat Pengantar Tindak Lanjut LHE AKIP dan data dukungnya telah diarsipkan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG** Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	**No. Dokumen**	SOP/021/PTIP/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TRIWULAN

TUJUAN :

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

RUANG LINGKUP :

Monitoring dan Evaluasi SAKIP mencakup perencanaan, pengukuran, pelaporan dan rekomendasi perbaikan akuntabilitas kinerja.

DASAR HUKUM :		**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. S1 2. D3 3. SMA/sederajat 4. Menguasai komputer
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	
3.	Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025 - 2029	
4.	Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
5.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama	
7.	Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	

8.	Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 878/BP/SK/VII/2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Di Lingkungan Mahkamah Agung RI Dan Badan Peradilan Di Bawahnya	
9.	Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	
10	Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 4505/SEK/OT1.6/XII/2024 tentang Penyusunan dan Penyampaian Dokumen SAKIP	

KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan IKU 3. SOP Penyusunan PKT 4. SOP Penyusunan RKT 5. SOP Penyusunan Rencana Aksi 6. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 7. SOP Evaluasi AKIP	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka monitoring dan evaluasi SAKIP tidak terlaksana dengan baik.	Dokumen umum
DEFINISI : -	

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

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