
**PEDOMAN KERJA KEPANITERAAN HUKUM
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**




KEPANITERAAN HUKUM

1. SOP/001/HK/2023 tentang Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP/002/HK/2023 tentang Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP/003/HK/2023 tentang Penyusunan Laporan Bulanan
4. SOP/004/HK/2023 tentang Penyusunan Laporan Caturwulan
5. SOP/005/HK/2023 tentang Penyusunan Laporan Semester
6. SOP/006/HK/2023 tentang Penyusunan Laporan Tahunan
7. SOP/007/HK/2023 tentang Pengelolaan Meja Informasi
8. SOP/008/HK/2023 tentang Pengelolaan Berkas In Aktif
9. SOP/09/HK/2023 tentang Pengelolaan Surat Kuasa Khusus/Insidentil
10. SOP/010/HK/2023 tentang Permohonan Kuasa Insidentil
11. SOP/011/HK/2023 tentang Pelaksanaan Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*)
12. SOP/012/HK/2023 tentang Kuisisioner Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang


DASAR HUKUM

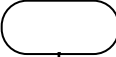
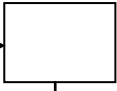
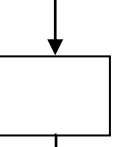
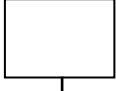

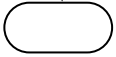
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-undang Nomor 51 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. 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;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya;
10. 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;
11. 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;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
16. 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 Perilaku Hakim;
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik;
19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
20. 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;


21. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara;
22. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali;
23. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 132-1/SEK/KU.01/6/2016 dengan Hal: Evaluasi Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Pelayanan;

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/001/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK			


TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan surat dinas yang masuk ke Kepaniteraan Hukum, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penerimaan surat masuk yang telah didisposisi oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap surat masuk tersebut, sampai kepada pencatatan ke dalam Buku Agenda Surat Masuk dan pengarsipan	
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. SMA/Sederajat 2. S1
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum
DEFINISI : - Disposisi : Perintah atasan/pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, dituliskan pada surat yang berkaitan atau pada lembar khusus	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/001/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK			


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat masuk beserta disposisinya dari Sub Bagian Umum dan Keuangan			- Surat masuk - Disposisi surat dari pimpinan	10 Menit	Diterimanya disposisi surat masuk pada Kepaniteraan Hukum
2	Mempelajari disposisi surat masuk			- Surat masuk - Disposisi surat dari pimpinan	10 Menit	Disposisi pimpinan telah dipelajari
3	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat, menanggapi atau meneruskan surat tersebut			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung	30 Menit	Tersedianya instruksi atasan langsung terkait kepada penyelesaian disposisi pimpinan
4	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data pendukung pelaksanaan disposisi	60 Menit	Terselesainya instruksi atasan langsung dalam disposisi surat.
5	Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum			- Surat masuk - Disposisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Agenda Surat masuk	5 Menit	Tercatatnya surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum
6	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk - Disposisi surat - Box file	10 Menit	Tersimpannya arsip surat masuk.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/002/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pembuatan, pengiriman, sampai dengan pengarsipan surat keluar yang berhubungan dengan Kepaniteraan Hukum, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pembuatan, pengiriman, sampai dengan pengarsipan surat keluar yang berhubungan dengan Kepaniteraan Hukum	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/Sederajat 2. S1
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi Surat Keluar 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum
DEFINISI : <ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi : Perintah atasan/pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, dituliskan pada surat yang berkaitan atau pada lembar khusus 	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/002/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR			

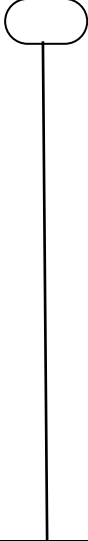
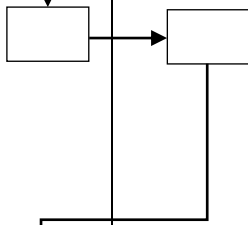

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					<ul style="list-style-type: none"> - Data dan disposisi surat masuk - Data pendukung yang diperlukan untuk membalas surat 	15 Menit	Terselesaikannya draf surat keluar
2	Koreksi draf surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Draft surat keluar - Data dan disposisi surat masuk - Data pendukung yang diperlukan untuk membalas surat 	10 Menit	Terselesaikannya draf koreksi surat keluar
3	Membubuhkan paraf pada surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Data pendukung yang perlu dilampirkan - ATK 	5 Menit	Isi surat telah sesuai dengan data pendukung dan isi disposisi
4	Menandatangani surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Data pendukung yang perlu dilampirkan - ATK 	10 Menit	Telah ditandatangani surat keluar
5	Meminta nomor surat keluar dan stempel					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - ATK 	30 Menit	Surat keluar telah diberi nomor dan stempel
6	Menyerahkan surat keluar ke Bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim dan mencatatnya ke dalam Buku Ekspedisi Surat Keluar dan Buku Agenda Surat Keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar - Buku agenda surat keluar - ATK 	15 Menit	Terkirimnya surat melalui Subbag Umum dan Keuangan, dan telah dicatat ke dalam Buku Ekspedisi Surat Keluar dan Buku Agenda Surat Keluar
7.	Mengarsipkan surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Box file 	10 Menit	Tersimpannya arsip surat keluar

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/003/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/ 4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pembuatan, pengiriman, sampai dengan pengarsipan Laporan Bulanan Kepaniteraan Hukum, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup pengambilan data-data yang diperlukan dari Kepaniteraan Perkara, menganalisa data-data tersebut, kegiatan penyesuaian, penginputan data dalam laporan bulanan, pengiriman laporan-laporan, sampai pengarsipannya. Laporan bulanan ini terdiri dari beberapa laporan, antara lain Laporan keadaan perkara, laporan jenis perkara, laporan prodeo, laporan pelaksanaan posbakum, laporan penyerapan anggaran posbakum, dan laporan keuangan perkara	
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 Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. S1 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Laporan Caturwulan 2. SOP Penyusunan Laporan Semesteran 3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 4. SOP Pembuatan SAKIP	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Data dari kepaniteraan perkara 5. Aplikasi SIPP 6. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen penyelesaian perkara.
DEFINISI : 1. Menganalisa : kegiatan penelaahan/penelusuran data 2. Penyesuaian data : kegiatan pencocokan data antara data perkara yang terdapat di Kepaniteraan Perkara dan dalam aplikasi SIPP dengan data perkara yang akan diinput ke dalam laporan bulanan 3. E-LAP : aplikasi e-pelaporan	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/003/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data tiap bulan selambatnya pada akhir bulan.					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan bulan sebelumnya - Buku Register Induk Perkara - Aplikasi SIPP - Laporan Posbakum - Papan data perkara - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Aplikasi SIWAS 	90 menit	Diterimanya kelengkapan data dari Kepaniteraan Perkara termasuk data di SIPP meliputi Keadaan Perkara, Jenis-jenis Perkara, Prodeo, Posbakum dan Keuangan perkara serta mengambil data dari kepaniteraan Hukum meliputi Pelaksanaan Posbakum dan Penanganan Pengaduan.
2	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan bulanan					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan bulan sebelumnya - Buku Register Induk Perkara - Aplikasi SIPP - Laporan Posbakum - Papan data perkara - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Aplikasi SIWAS 	90 menit	Disusunnya rekapitulasi sementara jumlah perkara, perkara prodeo, kegiatan posbakum, laporan pengaduan, dan keadaan keuangan perkara selama satu bulan
3	Menginput data dalam format laporan bulanan					<ul style="list-style-type: none"> - Data-data jumlah perkara, perkara prodeo, kegiatan posbakum, laporan pengaduan, dan keadaan keuangan perkara selama satu bulan 	60 menit	Tersusunnya Draf laporan bulanan




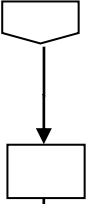

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 TELP. (0717) 9111513
 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email:
 pangkalpinang@ptun.org

No. Dokumen	SOP/003/HK/2023
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
Halaman	3/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang


**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
4	Penyesuaian data (<i>cross check</i>) dengan pengisian papan informasi di Kepaniteraan Perkara					- Draf sementara laporan bulanan - Papan informasi perkara - Buku Register Induk Perkara	30 menit	Draf hasil laporan bulanan telah disesuaikan
5	Menganalisa, memeriksa serta memberi paraf pada laporan bulanan					- Laporan bulanan - Papan informasi perkara - Buku Register Induk Perkara	30 menit	Laporan bulanan telah diparaf oleh Panitera Muda Hukum
6	Menganalisa, memeriksa serta memberi paraf pada laporan bulanan					- Laporan bulanan - Papan informasi perkara - Buku Register Induk Perkara	30 menit	Laporan bulanan telah diparaf oleh Panitera
7	Tanda tangan hasil laporan bulanan					- Laporan bulanan	10 menit	laporan bulanan telah ditanda tangani oleh Ketua dan siap untuk dikirim serta diarsipkan
8	Meminta nomor surat dan memberi stempel pada laporan bulanan.					- Laporan bulanan - Agenda surat keluar pada Sub Bagian Umum - Stempel	15 menit	laporan bulanan telah diberi nomor dan stempel


	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org				No. Dokumen	SOP/003/HK/2023		
					Revisi Ke	01		
					Tgl Berlaku	01 Februari 2023		
					Halaman	4/4		
					Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang		
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN								
8	Mengirim laporan bulanan dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui alamat email setiap tanggal 31 atau akhir bulan di hari kerja, dan dalam bentuk <i>hardcopy</i> serta mengisi aplikasi ELAP paling lambat tanggal lima pada bulan berikutnya serta membuat statistik perkara					- Hasil laporan bulanan lengkap - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan pada Sub Bagian Umum	90 menit	Terkirim <i>softcopy</i> setiap akhir bulan di hari kerja serta tercatatnya pengiriman <i>hardcopy</i> laporan bulanan serta mengisi aplikasi ELAP paling lambat tanggal lima pada bulan berikutnya dan tersedianya statistik perkara
9	Mengarsipkan laporan bulanan perkara dan mengisi aplikasi E-LAP					- Arsip laporan bulanan	30 menit	Tersimpannya arsip laporan bulanan perkara dan terisinya laporan E-LAP pada Kepaniteraan Hukum


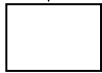

CATATAN:

Laporan Bulanan ditandatangani oleh Ketua dan dikirim *softcopy*nya Ke Dirjen MARI dan PT TUN melalui alamat email setiap tanggal 31 atau akhir bulan di hari kerja, dan berkas *hardcopy*nya

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/004/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN CATURWULAN			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pelaporan caturwulan perkara yang dilakukan setiap caturwulan (4 bulan), agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup pengambilan data-data yang diperlukan dari Kepaniteraan Perkara, menganalisa data-data tersebut, kegiatan penyesuaian data, penginputan data dalam laporan caturwulan, pengiriman laporan-laporan, sampai pengarsipannya.	
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. SMA/Sederajat 2. S1 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Laporan Bulanan 2. SOP Penyusunan Laporan Semester 3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Data dari kepaniteraan perkara 5. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Penyelesain Penangan perkara
DEFINISI : 1. Inventarisasi : kegiatan pencatatan atau pengumpulan data 2. Rekapitulasi : ringkasan/ ikhtisar pada akhir laporan/ akhir perhitungan 3. Menganalisa : kegiatan penelaahan/ penelusuran data 4. Penyesuaian data : kegiatan pencocokan data antara data perkara yang terdapat di Kepaniteraan Perkara dengan data perkara yang akan diinput ke dalam laporan bulanan 5. E-LAP : aplikasi e-pelaporan	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Telp. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/004/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN CATURWULAN			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi data perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi dari aplikasi SIPP, Buku Bantu atau Buku Register Induk Perkara.					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan caturwulan periode sebelumnya - Aplikasi SIPP - Buku Register Induk Perkara - Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi 	90 menit	Terhimpunnya data dari Kepaniteraan Perkara
2	Rekapitulasi jumlah perkara permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan caturwulan periode sebelumnya - Aplikasi SIPP - Buku Register Induk Perkara - Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi 	60 menit	Terhimpunnya data dari Kepaniteraan Perkara
3	Analisis laporan permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi di Kepaniteraan Perkara					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan caturwulan periode sebelumnya - Aplikasi SIPP - Buku Register Induk Perkara - Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi 	60 menit	Tersedia-nya analisa permohonan Perkara Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
TELP. (0717) 9111513
Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email:
pangkalpinang@ptun.org

No. Dokumen SOP/004/HK/2023

Revisi Ke 01

Tgl Berlaku 01 Februari 2023

Halaman 3/3


Disahkan Oleh Ketua PTUN
Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN CATURWULAN**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perle ngkapan	Wakt u	Output
4	Membuat Draf laporan permohonan perkara Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi					<ul style="list-style-type: none"> - Data dari Kepaniteraan Perkara/Buku Register Induk Perkara - Aplikasi SIPP - Laporan caturwulan periode sebelumnya - Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - Laporan caturwulan periode sebelumnya 	30 menit	Tersedianya Draf laporan permohonan perkara Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi
5	Menganalisa, memeriksa dan Paraf Draf laporan					<ul style="list-style-type: none"> - Draf Laporan Caturwulan 	60 menit	Tersedianya draf Laporan Caturwulan yang telah diparaf oleh Panitera Muda Hukum
6	Menganalisa, memeriksa dan Paraf Draf laporan					<ul style="list-style-type: none"> - Draf Laporan Caturwulan 	60 menit	Tersedianya draf Laporan Caturwulan yang telah diparaf oleh panitera
7	Menandatangani laporan caturwulan					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Caturwulan 	10 menit	Laporan Caturwulan telah ditanda tangani
8	Memberi nomor dan membubuhi cap/ stempel pada laporan caturwulan					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Caturwulan - Agenda surat keluar keluar pada Sub Bagian Umum 	30 menit	Tercatatnya surat keluar terkait laporan caturwulan pada Buku Surat Keluar
9	Mengirim laporan caturwulan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> serta mengisi aplikasi ELAP paling lambat tanggal lima pada bulan berikutnya					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan caturwulan - Buku ekspedisi surat keluar pada Sub Bagian Umum 	90 menit	Terkirimnya laporan caturwulan
10	Mengarsipkan laporan caturwulan dan mengisi aplikasi E-LAP					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan caturwulan - Kotak arsip - Lemari arsip 	15 menit	Tersimpannya arsip laporan caturwulan dan terisinya laporan E-LAP pada Kepaniteraan Hukum





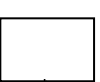



CATATAN:

- Laporan Caturwulan ditandatangani oleh Ketua dan dikirim softcopynya Ke Dirjen MARI dan PT TUN melalui alamat email setiap tanggal 31 atau akhir bulan di hari kerja, dan berkas hardcopynya dikirim selambatnya tanggal 5 pada bulan berikutnya.

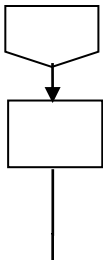
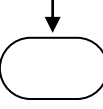
	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/005/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pelaporan semester perkara yang dilakukan setiap semester (6 bulan), agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup Proses inventarisasi data-data perkara di Kepaniteraan Perkara, rekapitulasi jumlah perkara yang telah diselesaikan oleh Hakim/PP, menganalisa, penyesuaian data-data perkara, pengiriman laporan semester, sampai kepada pengarsipannya. Laporan semester ini merupakan laporan mengenai kegiatan Hakim, serta laporan kegiatan Panitera dan Panitera Pengganti	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/Sederajat 2. S1 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Bulanan 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Data dari kepaniteraan perkara 5. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara
DEFINISI : <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi : kegiatan pencatatan atau pengumpulan data 2. Rekapitulasi : ringkasan/ ikhtisar pada akhir laporan/ akhir perhitungan 3. Menganalisa : kegiatan penelaahan/ penelusuran data 4. Penyesuaian data : kegiatan pencocokan data antara data perkara yang terdapat di Kepaniteraan Perkara dengan data perkara yang akan diinput kedalam laporan bulanan 5. E-LAP : aplikasi e-pelaporan 	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/005/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi data kegiatan hakim, dan Panitera/Panitera Pengganti.					<ul style="list-style-type: none"> - Data penunjukan majelis hakim, dan Panitera/ Panitera Pengganti dari aplikasi SIPP dan MIS atau dari Kepaniteraan Perkara - Data perkara yang telah diputus dalam 1 (satu) semester - Laporan semester periode sebelumnya 	60 menit	Terhimpunnya data penunjukan majelis hakim, dan Panitera/ Panitera Pengganti
2	Rekapitulasi jumlah perkara yang di selesaikan Hakim dan Panitera/ Panitera Pengganti.					<ul style="list-style-type: none"> - Data penunjukan majelis hakim, dan Panitera/ Panitera Pengganti dari aplikasi SIPP dan MIS atau dari Kepaniteraan Perkara - Data perkara yang telah diputus dalam 1 (satu) semester - Laporan semester periode sebelumnya 	60 menit	Tersedianya rekapitulasi data penunjukan majelis hakim dan Panitera/ Panitera Pengganti
3	Analisis laporan semester di Kepaniteraan Perkara.					<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi data penunjukan majelis hakim dan Panitera/ Panitera Pengganti 	60 menit	Tersedianya analisis laporan semester
4	Membuat Draft laporan semester					<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi data penunjukan majelis hakim dan Panitera/ Panitera Pengganti 	60 menit	Tersedianya Draft laporan semester
5	Menganalisa, memeriksa Draft dan memberi paraf Laporan Semester					<ul style="list-style-type: none"> - Draft laporan semester 	30 menit	Draft laporan semester yang sudah diparaf oleh Panmud Hukum
6	Menganalisa, memeriksa Draft dan memberi paraf Laporan Semester					<ul style="list-style-type: none"> - Draft laporan semester 	30 menit	Draft laporan semester yang sudah diparaf oleh Panitera
7	Tanda tangan laporan semester					Laporan semester	10 menit	laporan semester telah ditanda tangani
8	Meminta nomor surat dan membubuhi cap/stempel pada laporan semester melalui Sub Bagian Umum dan Keuangan					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan semester - Agenda surat keluar pada Sub Bagian Umum dan Keuangan - Stempel 	30 menit	Tercatatnya surat keluar terkait laporan semester

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Telp. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/005/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	3/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
9	Mengirimkan laporan semester dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> serta mengisi aplikasi ELAP paling lambat tanggal lima pada bulan berikutnya					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan semester - Buku ekspedisi Surat Keluar pada Sub Bagian Umum dan Keuangan 	90 menit	Terkirimnya laporan semester pada Sub Bagian Umum dan Keuangan
10	Mengarsipkan laporan semester dan mengisi aplikasi E-LAP					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan semester - Kotak arsip 	15 menit	Tersimpannya arsip laporan semester dan terisinya laporan E-LAP pada Kepaniteraan Hukum

CATATAN:

- Laporan Semester ditandatangani oleh Ketua dan dikirim softcopynya Ke Dirjen MARI dan PT TUN melalui alamat email setiap tanggal 31 atau akhir bulan di hari kerja, dan berkas hardcopynya dikirim selambatnya tanggal 5 pada bulan berikutnya.

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org</p>	No. Dokumen	SOP/006/HK/2023
	Revisi Ke	01
	Tgl Berlaku	01 Februari 2023
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN		

TUJUAN :	
Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pelaporan perkara yang dilakukan setiap tahun, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;	
RUANG LINGKUP :	
Prosedur ini mencakup Proses inventarisasi data-data perkara di Kepaniteraan Perkara, rekapitulasi jumlah perkara selama setahun, menganalisa, penyesuaian data-data perkara, pengiriman laporan Tahunan, sampai kepada pengarsipannya. Laporan Tahunan ini merupakan laporan perkara selama satu Tahun	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/Sederajat 2. S1 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Bulanan 2. SOP Penyusunan Laporan Caturwulan 3. SOP Penyusunan Laporan Semester 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Data dari kepaniteraan perkara 5. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara
DEFINISI :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi 2. Menganalisa 3. Penyesuaian data 4. E-LAP 	<p>: ringkasan/ ikhtisar pada akhir laporan/ akhir perhitungan</p> <p>: kegiatan penelaahan/ penelusuran data</p> <p>: kegiatan pencocokan data antara data perkara yang terdapat di Kepaniteraan Perkara dengan data perkara yang akan diinput kedalam laporan tahunan</p> <p>: aplikasi e-pelaporan</p>



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
TELP. (0717) 9111513

Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org

No. Dokumen SOP/006/HK/2023

Revisi Ke 01

Tgl Berlaku 01 Februari 2023

Halaman 2/2


Disahkan Oleh Ketua PTUN
Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil data dari Kepaniteraan Perkara untuk Laporan Tahunan Perkara..					- Data perkara dari aplikasi SIPP dan MIS atau dari Kepaniteraan Perkara - Buku register induk perkara - Buku bantu minutasasi perkara	60 menit	Terhimpunnya data perkara dari aplikasi SIPP dan MIS atau dari Kepaniteraan Perkara
2	Melakukan rekapitulasi jumlah perkara dan menganalisis data perkara selama 1 (satu) tahun					- Data perkara dari aplikasi SIPP dan MIS atau dari Kepaniteraan Perkara - Buku register induk perkara - Buku bantu minutasasi perkara	60 menit	Terhimpunnya data perkara dari aplikasi SIPP dan MIS atau dari Kepaniteraan Perkara dan Tersedianya analisa data perkara
3	Membuat Draf laporan Tahunan					- Data perkara dari aplikasi SIPP dan MIS atau dari Kepaniteraan Perkara	30 menit	Tersedianya Draf laporan Tahunan
4	Menganalisa, membubuhkan paraf pada draf laporan Tahunan					- Draf Laporan Tahunan	30 menit	Laporan tahunan yang telah diperiksa dan diparaf
4	Menganalisa, membubuhkan paraf dan tanda tangan pada draf laporan Tahunan					- Draf Laporan Tahunan	30 menit	Laporan Tahunan yang telah diperiksa dan ditandatangani
5	Menandatangani laporan Tahunan					- Laporan Tahunan	10 menit	Laporan Tahunan telah ditandatangani
7	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada Laporan Tahunan					- Laporan Tahunan - Buku Agenda surat keluar pada Sub Bagian Umum	10 menit	Tercatatnya surat keluar terkait laporan semester
8	Mengirim laporan Tahunan dalam bentuk hardcopy dan softcopy					- Surat pengantar - Buku Agenda surat keluar - Komputer - Jaringan internet	60 menit	Terkirimnya Laporan Tahunan
9	Mengarsipkan laporan Tahunan ke dalam arsip, dan mengisi aplikasi E-LAP					- Laporan Tahunan - Box file	30 menit	Tersimpannya arsip laporan Tahunan dan terisinya laporan E-LAP pada Kepaniteraan Hukum

CATATAN:

Laporan Tahunan ditandatangani oleh Ketua dan dikirim softcopynya Ke Dirjen MARI dan PT TUN melalui alamat email setiap tanggal 31 atau akhir bulan di hari kerja, dan berkas hardcopynya

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/007/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN MEJA INFORMASI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan meja informasi, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup meregister permohonan informasi, mempersiapkan dokumen informasi, pemberian informasi beserta tanda terimanya, sampai pengarsipan.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. S1 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Laporan Tahunan.	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Formulir permintaan informasi 2. Buku agenda permintaan informasi 3. Media penyimpanan informasi 4. Komputer/ laptop 5. Printer 5. Surat permohonan informasi 6. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen permintaan informasi
DEFINISI : 1. Registrasi : kegiatan pendaftaran/ pencatatan 2. PPID : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 3. Atasan PPID : Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
TELP. (0717) 9111513

Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org

No. Dokumen	SOP/007/HK/2023
Revisi Ke	00
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN MEJA INFORMASI**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas layanan informasi/ Staf	PPID Pelaksana/ Para Panmud/ Kasubbag	PPID/ Panmud Hukum	Atasan PPID/ Sekretaris	Dewan Pertimbangan /Ketua/ Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan informasi							- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - Register permohonan informasi - ATK	10 Menit	Tercatatnya permohonan informasi pada buku Register Permohonan Informasi oleh petugas
2	Mengisi register informasi dan memberikan salinan permohonan kepada pemohon							- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - ATK	10 Menit	Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi
3	Memeriksa kelengkapan permohonan							- Dokumen informasi dari penyedia informasi - Flashdisk/ kertas/ CD/ DVD	30 Menit	Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan
4	Melakukan uji konsekuensi							- Formulir Permohonan - Surat permohonan informasi - Media penyimpanan informasi	120 Menit	Disesuaiannya dokumen informasi dan isi permohonan informasi
5	Memberikan pertimbangan atas hasil uji konsekuensi							- Peraturan perundang-undangan terkait - Berkas permohonan	90 Menit	Diterimanya hasil uji konsekuensi
6	Membuat formulir pemberitahuan informasi							- Formulir pemberitahuan tertulis	10 Menit	Tersedianya pemberitahuan tertulis
7	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi dalam hal permohonan ditolak/diterima							- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi	10 Menit	Tersedianya pemberitahuan tertulis dalam hal permohonan ditolak/diterima
8	Memperkirakan waktu dan memperhitungkan biaya untuk menggandakan informasi							- Draft surat pemberitahuan tertulis - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi	15 Menit	Diterimanya draft surat pemberitahuan tertulis untuk ditandatangani
9	Memberikan kesempatan kepada pemohon apabila ingin melihat informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk digandakan							- Pemberitahuan tertulis - Dokumen informasi (softcopy/ hardcopy)	30 Menit	Diberikannya informasi yang dimohonkan



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Telp. (0717) 9111513
 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org


No. Dokumen	SOP/007/HK/2023
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
Halaman	3/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENGELOLAAN MEJA INFORMASI**


No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas layanan informasi/ Staf	PPID Pelaksana/ Para Panmud/ Kasubbag	PPID/ Panmud Hukum	Atasan PPID/ Sekretaris	Dewan Pertimbangan/Ketua / Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
10	Menggandakan informasi yang diminta							<ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan tertulis - Dokumen informasi (<i>softcopy/ hardcopy</i>) 	60 menit	Diterimanya pemberitahuan tertulis diterimanya permohonan informasi beserta informasi yang diminta pemohon
11	Menandatangani kolom tanda bukti menerima dalam register permohonan informasi							<ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan tertulis - Dokumen informasi (<i>softcopy/ hardcopy</i>) - Tanda terima pembayaran biaya penggandaan (<i>hardcopy/ cetak</i>) 	10 menit	Pemohon menandatangani kolom tanda bukti menerima dalam register permohonan informasi
12	Menerima informasi sesuai permintaan pemohon (<i>softcopy/ hardcopy</i>) dan tanda terima pembayaran biaya penggandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i>)							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir/ surat permohonan informasi - Pemberitahuan tertulis - <i>Softcopy/ hardcopy</i> informasi - Tanda terima pembayaran biaya penggandaan (<i>hardcopy/ cetak</i>) - Register Permohonan Informasi - Tanda terima pembayaran biaya penggandaan (<i>hardcopy/ cetak</i>) - <i>Hardcopy</i> informasi 	10 menit	Diterimanya informasi yang diminta pemohon (<i>softcopy/ hardcopy</i>) dan tanda terima pembayaran biaya penggandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i>)

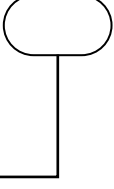


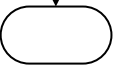
CATATAN:


Jangka waktu pelayanan permohonan informasi berpedoman kepada Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/008/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN BERKAS IN-AKTIF			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan berkas-berkas in-aktif (Inkracht), agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup penerimaan berkas perkara yang sudah Inkracht dari Kepaniteraan Perkara, pemberian nomor, dan penyusunan berkas.	
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: 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: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. S1 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Penanganan Meja Informasi 2. Data Base Perkara In Aktif di Komputer	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Media penyimpan informasi 2. Komputer/ Laptop 3. Buku agenda penerimaan berkas inkracht 4. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen pengelolaan berkas in-aktif
DEFINISI : 1. Perkara in aktif : perkara yang sudah selesai/ tidak ada upaya hukum lagi 2. Dokumentasi : proses pemilihan/ pengumpulan 3. Kategori : bagian dari sistem klasifikasi (golongan, jenis yang sama)	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.orgg	No. Dokumen	SOP/008/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN BERKAS IN-AKTIF			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku
		Staf	Panmud Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara In-aktif dari Kepaniteraan Perkara, meneliti dan menanda tangani check list penyerahan berkas in-kracht.			<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara in-aktif/ inkracht - Check list penyerahan berkas inkracht 	30 Menit	Diterimanya berkas perkara In-aktif / inkracht dan telah ditanda tangannya check list berkas penyerahan berkas inkracht
2	Mengisi data berkas inkracht ke aplikasi SIPP dan mencatat data berkas inkracht dalam buku agenda penerimaan berkas in-aktif/ inkracht			<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara inkracht - Box penyimpanan berkas - Aplikasi SIPP - Jaringan internet - Buku agenda penerimaan berkas in-aktif/ inkracht - ATK 	30 Menit	Telah diisinya data berkas inkracht ke dalam aplikasi SIPP dan tercatatnya data berkas inkracht dalam buku agenda penerimaan berkas inkracht.
3	Memberi nomor urut dan keterangan pada box penyimpanan berkas inkracht sesuai dengan data di SIPP			<ul style="list-style-type: none"> - Box penyimpanan berkas - Aplikasi SIPP - Jaringan internet - ATK 	20 Menit	Terdapatnya nomor urut dan keterangan pada box penyimpanan berkas inkracht sesuai dengan data di SIPP
4	Menyusun berkas inkracht berdasarkan daftar isian rak (DIR) dalam lemari arsip			<ul style="list-style-type: none"> - Berkas inkracht - Box penyimpanan berkas - Lemari arsip 	30 Menit	Tersimpannya berkas inkracht secara rapi menurut daftar isian rak dalam lemari arsip

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/009/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS/INSIDENTIL			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan surat kuasa, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses registrasi surat kuasa, penarikan Pendapatan Negara Bukan Pajak, sampai dengan pengarsipannya.	
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 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 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. SMA/Sederajat
KETERKAITAN : 1. SOP Penanganan Meja Informasi 2. SOP Pendaftaran Gugatan/Permohonan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Buku register pendaftaran surat kuasa khusus/insidentil
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepaniteraan Hukum
DEFINISI : 1. Surat kuasa : Surat yang berisi pemberian kuasa kepada advokat untuk beracara dipersidangan 2. Surat Kuasa Insidentil : Surat yang berisi Permohonan Kuasa Insidentil dari Penggugat/ Intervensi selaku pemberi kuasa kepada pihak keluarga dalam garis kekerabatan lurus keatas dan ke bawah untuk beracara dipersidangan. : Penerimaan Negara Bukan Pajak	




PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Telp. (0717) 9111513
 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email:
 pangkalpinang@ptun.org

No. Dokumen	SOP/009/HK/2023
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS/INSIDENTIL**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud hukum			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat kuasa yang akan didaftarkan					- Surat Kuasa	5 menit	Diterimanya Surat Kuasa
2	Meneliti dan memeriksa surat kuasa.					- Surat Kuasa	10 menit	Surat Kuasa telah diteliti
3	Membubuhi stempel yang berisi nomor registrasi surat kuasa dan memberi paraf serta mencatat dibuku register pendaftaran surat kuasa					- stempel registrasi - surat kuasa - buku register pendaftaran surat kuasa - ATK	15 menit	Telah diberikannya stempel registrasi dan tercatatnya surat kuasa di Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa
4	Meminta tanda tangan Panitera Muda Hukum					- Stempel Pengesahan - Surat Kuasa - ATK	10 menit	Surat Kuasa telah ditanda tangani dan diberi stempel sebagai pengesahan
5	Menyerahkan asli dan salinan Surat Kuasa yang sudah didaftarkan kepada bagian Kepaniteraan Perkara					- Surat Kuasa yang sudah didaftarkan	10 menit	Diterimanya Surat kuasa yang telah didaftarkan oleh bagian kepaniteraan perkara
6	Mengarsipkan Salinan surat kuasa yang sudah didaftarkan ke dalam kotak arsip					- Surat kuasa yang sudah didaftarkan - Kotak arsip	10 menit	Tersimpan salinansurat kuasa yang sudah didafrkan ke dalam kotak arsip

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/010/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN KUASA INSIDENTIL			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan surat kuasa, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses permohonan dan penetapan kuasa insidentil, sampai dengan pengarsipan surat kuasa insidentil	
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: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. S1
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Meja Informasi 2. SOP Pendaftaran Gugatan/Permohonan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Buku register pendaftaran surat kuasa khusus/ insidentil 3. Buku agenda pendaftaran surat izin/penetapan kuasa insidentil
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepaniteraan Hukum
DEFINISI : 1. Permohonan Kuasa Insidentil : Surat yang berisi Permohonan Kuasa Insidentil dari Penggugat/Intervensi selaku pemberi kuasa kepada pihak keluarga dalam garis kekerabatan lurus ke atas dan ke bawah untuk mewakili Penggugat/Intervensi beracara di persidangan.	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 TELP. (0717) 9111513
 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email:
 pangkalpinang@ptun.org

No. Dokumen	SOP/010/HK/2023
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PERMOHONAN KUASA INSIDENTIL**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Perkara	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Permohonan sebagai Kuasa Insidentil					- Surat Kuasa Insidentil - Fotocopy KTP Pemberi Kuasa - Fotocopy KTP Penerima Kuasa - Fotocopy Kartu Keluarga Pemberi Kuasa - Surat Keterangan dari Kelurahan	10 Menit	Diterimanya Surat Permohonan sebagai Kuasa Insidentil beserta persyaratannya
2	Memeriksa surat permohonan kuasa insidentil beserta kelengkapan persyaratannya					- Permohonan Surat Kuasa Insidentil beserta kelengkapan persyaratannya	30 Menit	Telah diperiksa kelengkapan persyaratan permohonan kuasa insidentil
3	Meneliti dan memeriksa Permohonan sebagai Kuasa Insidentil .					- Permohonan Surat Kuasa Insidentil beserta kelengkapan nya	30 Menit	Disposisi Ketua untuk menerima atau menolak Permohonan Kuasa.
4	Memberikan pertimbangan atas permohonan sebagai Kuasa Insidentil					- Permohonan Surat Kuasa Insidentil beserta kelengkapan nya	30 Menit	Disposisi Ketua untuk menerima atau menolak Permohonan Kuasa Insidentil
5	Membuat draft penetapan diterimanya Kuasa Insidentil dan memberikan paraf					- Disposisi - Komputer - Printer - ATK	30 Menit	Tersedianya draft penetapan diterimanya Kuasa Insidentil
6	Menandatangani penetapan Kuasa Insidentil					- draft penetapan Kuasa Insidentil	5 Menit	Penetapan Kuasa Insidentil yang telah ditandatangani
7	Memasukan penetapan Kuasa Insidentil ke dalam berkas perkara yang bersangkutan					-Penetapan Kuasa Insidentil yang telah ditanda tangani - Berkas perkara	10 Menit	Penetapan Kuasa Insidentil yang telah dimasukkan dalam berkas perkara yang bersangkutan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Telp. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/011/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PENANGANAN PENGADUAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM)			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan pengaduan (whistleblowing system), agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup penerimaan surat pengaduan, melaporkan laporan, mengirim, dan mengarsipkannya.			
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Janis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 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 Perilaku Hakim 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 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 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 		KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> SMA/Sederajat S1 Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> SOP surat masuk. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung 		PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Printer Peraturan Perundangan yang terkait Jaringan Internet 	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen pengaduan	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG


Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
TELP. (0717) 9111513
Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email:
pangkalpinang@ptun.org

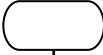


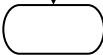
No. Dokumen	SOP/011/HK/2023
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang


**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN PENANGANAN PENGADUAN
(WHISTLEBLOWING SYSTEM)**

DEFINISI :


- | | | |
|--------------------------|---|---|
| 1. Pengaduan | : | Laporan yang mengandung informasi atau indikasi terjadinya pelanggaran terhadap Kode Etik dan pedoman perilaku Hakim, Pelanggaran Kode Etik dan pedoman perilaku Panitera dan Jurusita, Pelanggaran terhadap Kode Etik dan kode perilaku pegawai Aparatur Sipil Negara, pelanggaran hukum acara atau pelanggaran terhadap disiplin Pegawai Negeri Sipil atau peraturan disiplin militer, maladministrasi dan pelayanan publik dan/atau pelanggaran pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara |
| 2. Wishtleblowing System | | Pengungkap dugaan pelanggaran baik dari Internal maupun eksternal |
| 3. Pelapor | | Pegawai Aparatur Sipil Negara, Hakim, dan/ atau masyarakat lainnya yang mengungkapkan dugaan pelanggaran, ketidakjujuran atau pelanggaran terhadap Kode Etik dan pedoman perilaku Hakim, Kode Etik dan pedoman perilaku Panitera dan Jurusita, Kode Etik dan pedoman perilaku pegawai Aparatur Sipil Negara, pelanggaran hukum acara, pelanggaran terhadap disiplin Pegawai Negeri Sipil atau peraturan disiplin militer, maladministrasi dan pelayanan publik serta pelanggaran Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya |









	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/011/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	3/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PENANGANAN PENGADUAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM)			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas meja pengaduan	Panmud Hukum	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Pengaduan dan memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi oleh Pelapor.					- Formulir Pengaduan yang telah disiapkan - Dokumen pendukung pengaduan - ATK	15 Menit	Diterimanya pengaduan berikut dokumen pendukung-ya.
2	Memasukkan dokumen Laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA.RI					- Formulir Pengaduan - Dokumen pendukung pengaduan - Aplikasi SIWAS - Komputer - Scanner - Jaringan internet	30 Menit	Telah dilaporkannya dokumen pengaduan tmelalui aplikasi SIWAS MARI
3	Memberikan nomor pada formulir pengaduan sesuai dengan nomor pada aplikasi SIWAS MARI dan mencatatnya pada buku agenda penerimaan pengaduan					- Formulir pengaduan - Aplikasi SIWAS - Komputer - Jaringan internet - ATK	15 Menit	Diterimanya serta tercatatnya laporan pengaduan
4	Membuat Tanda Terima Pengaduan dan diserahkan kepada pelapor.					- Tanda Terima Pengaduan - ATK	5 Menit	Diserahkan-nya bukti tanda terima pengaduan kepada pelapor

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/012/HK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh :	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KUISIONER PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja dan pelayanan publik secara berkala sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik pada Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang.	
RUANG LINGKUP : Proses ini mencakup pelaksanaan pembuatan kuisioner, pendistribusian, dan evaluasi serta tindak lanjut dari kuisioner yang telah diisi.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 132-1/SEK/KU.01/6/2016 dengan Hal: Evaluasi Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Pelayanan	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. S1 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN : 1. SOP tentang Keamanan dan Kebersihan Kantor. 2. SOP tentang Pelaksanaan Hubungan Masyarakat (Humas). 3. SOP tentang Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan. 4. SOP tentang Pengelolaan Meja Informasi.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Blanko Kuisioner
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menperlambat peningkatan kualitas pelayanan publik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Umum
DEFINISI : 1. Kuisioner : Suatu data dan informasi tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran melalui pertanyaan-pertanyaan tertulis untuk mengetahui pendapat masyarakat terkait dengan pelayanan publik yang telah dilaksanakan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang. 2. IPK : Singkatan dari Indeks Persepsi Korupsi, merupakan hasil survey kuantitatif terhadap stakeholders yang terkait dengan suatu instansi pemerintah. 3. IKM : Singkatan dari Indeks Kepuasan Masyarakat, adalah data informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya.	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/012/HK/2023
		Revisi Ke	003
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KUISIONER PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Respon den	Staf/ Resep sionis	Panmud Hukum	Bagian PTIP	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan formulir kuisisioner						- Formulir kuisisioner - ATK	10 Menit	Tersedianya formulir kuisisioner yang akan diisi responden
2	Mengisi formulir kuisisioner						- Formulir kuisisioner - ATK	30 Menit	Formulir kuisisioner yang telah diisi responden
3	Menerima formulir kuisisioner yang telah diisi						Formulir kuisisioner yang telah diisi responden	5 Menit	Diterimanya formulir kuisisioner yang telah diisi responden
4	Mengumpulkan formulir kuisisioner yang telah terisi						Formulir kuisisioner yang terisi	10 Menit	Terkumpulnya formulir kuisisioner yang telah terisi
5	Mengolah data kuisisioner dalam bentuk statistik, tabel dan diagram persentase responden						Formulir kuisisioner yang terisi	180 Menit	Telah diolahnya data kuisisioner dalam bentuk statistik, tabel dan diagram persentase responden
6	Menerima data kuisisioner dalam bentuk statistik, tabel dan diagram persentase responden, dan membuat laporan IPK dan IKM							180 Menit	Telah diterimanya data kuisisioner dalam bentuk statistik, tabel dan diagram persentase responden, serta telah dibuatnya laporan IPK dan IKM
7	Menandatangani laporan IPK dan IKM						- Laporan IPK dan IKM - ATK	10 Menit	Telah ditandatangani laporan IPK dan IKM
8	Menerima laporan IPK dan IKM untuk dikirimkan melalui email dan pos ke pejabat terkait							60 Menit	Telah dikirimnya laporan IPK dan IKM melalui email dan pos ke pejabat terkait