STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi
Telp/Fax: (0741) 41986 ı Website: https://ptun-jambi.go.id
Email: pengadilantunjambi@gmail.com

2024

PEDOMAN KERJA
SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1. SOP/001/KPOT/2024 tentang Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP/002/KPOT/2024 tentang Penyelesaian Surat Keluar (Surat KP4, Surat Keterangan, dll)
3. SOP/003/KPOT/2024 tentang Pengiriman Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat
4. SOP/004/KPOT/2024 tentang Usul Kenaikan Pangkat
5. SOP/005/KPOT/2024 tentang Usulan Promosi dan Mutasi
6. SOP/006/KPOT/2024 tentang Usul Kartu Taspen, Karis/Karsu dan Karpeg
7. SOP/007/KPOT/2024 tentang Penyelesaian Permohonan Cuti
8. SOP/008/KPOT/2024 tentang Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi
9. SOP/009/KPOT/2024 tentang Duk, Dus dan Bezetting
10. SOP/010/KPOT/2024 tentang Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
11. SOP/011/KPOT/2024 tentang Penyelesaian Surat Dinas/Surat Tugas
12. SOP/012/KPOT/2024 tentang Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Hakim dan Pegawai
13. SOP/013/KPOT/2024 tentang Memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
14. SOP/014/KPOT/2024 tentang Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)
15. SOP/015/KPOT/2024 tentang Membuat Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Menduduki Jabatan (SPMJ), Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ)
16. SOP/016/KPOT/2024 tentang Perencanaan dan Penyusunan Target Kinerja
17. SOP/017/KPOT/2024 tentang Evaluasi Kinerja Pegawai
18. SOP/018/KPOT/2024 tentang Pelaporan Bulanan Dan Triwulan
19. SOP/019/KPOT/2024 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
20. SOP/020/KPOT/2024 tentang Acara Kedinasan Kantor Dan Pembuatan Naskah Kedinasan
21. SOP/021/KPOT/2024 tentang Presensi Online SIKEP
22. SOP/022/KPOT/2024 tentang Izin Keuar Kantor Hakim dan Pegawai

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/001/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK

TUJUAN:

Prosedur pengendalian dokumen ini dibuat untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait, melindungi unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya dan untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

RUANG LINGKUP:

Ruang lingkup prosedur ini antara lain mengatur mekanisme pencatatan surat masuk pada buku agenda surat masuk, penyortiran surat masuk sesuai peruntukan, pemberian disposisi pada surat masuk, pencatatan surat masuk pada kartu kendali dan pendistribusian surat masuk ke masing-masing unit pelaksana.

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. Keputusan KMA RI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 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
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1
2. SMA/Sederajat
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

Buku agenda surat masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Agenda Surat Masuk
5. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Surat Kepegawaian

DEFINISI:

Surat Masuk : surat-surat yang diterima oleh instansi yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi/lembaga lain.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/001/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag KPOT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan disposisi pimpinan dari Sub Bagian Umum dan Keuangan			- Disposisi surat masuk	10 Menit	Diterimanya surat dan disposisi pimpinan
2	Menyerahkan surat dan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	10 Menit	Diterimanya surat dan disposisi pimpinan
3	Mempelajari surat dan mendisposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	15 Menit	Tersedianya konsep hasil telaah isi surat
4	Memproses dan Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Agenda surat masuk - Disposisi atasan langsung	30 Menit	Tersedianya konsep/instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
5	Mengarsipkan surat masuk ke file			- Surat Masuk - Box File	10 Menit	Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/002/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELESAIAN SURAT KELUAR (SURAT KP4, SURAT KETERANGAN, DLL)

TUJUAN:

Pedoman kerja, serta panduan dalam membuat keputusan/kebijakan berikutnya.

RUANG LINGKUP:

Proses ini mencakup pelaksanaan penyelesaian surat dinas/surat tugas

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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 627/SEK/SK/VII/2023 tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1
2. SMA/Sederajat
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

Administrasi Data Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Keluar akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Kepegawaian

DEFINISI:

Surat Keluar (Surat KP4, Surat Keterangan, dll)	:	Surat Keluar tentang pemberian keterangan dari Pimpinan terhadap jajarannya untuk mendapatkan kelengkapan Adminitrasi dan Hak-hak Tunjangan Keluarga.
KP4	:	Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/002/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELESAIAN SURAT KELUAR (SURAT KP4, SURAT KETERANGAN, DLL)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permintaan dari Pegawai/surat masuk dan disposisinya					Adanya Perubahan data pegawai dan atau keluarga dari pegawai	10 Menit	Tersedianya konsep surat yang dimohonkan atau mengisi form yang tersedia
2	Membuat konsep surat Keluar KP4/keterangan, dll					- Surat masuk dan disposisinya - Perintah Pimpinan - Komputer - Printer	20 Menit	Tersedianya Konsep surat yang dimohonkan atau terisinya form KP4
3	Mengetik surat keluar KP4/keterangan, dll					Tersedianya Konsep surat yang dimohonkan atau terisinya form KP4	15 Menit	Konsep surat yang dimohonkan atau terisinya form KP4
4	Mengoreksi dan Memaraf terhadap Surat keluar KP4/keterangan, dll					- Konsep surat yang dimohonkan atau terisinya form KP4 - Draf Surat Keluar	10 Menit	Tersedianya Surat yang dimohonkan atau terisinya form KP4
5	Menandatangani Surat keluar KP4/keterangan,dll					surat yang dimohonkan atau terisinya form KP4	10 Menit	Tersedianya surat yang Sudah ditandatangani
6	Memberikan nomor dan stempel					at yang sudah di tandatangani oleh Ketua	10 Menit	Tersedianya Surat yang akan diserahkan/ dikirim
7	Menyerahkan Surat keluar KP4/keterangan, dll kepada Hakim dan Pegawai.					- Surat Keluar - Buku Ekspedisi	10 Menit	Diterimanya Surat oleh Hakim dan Pegawai Serta dikirim.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/003/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGIRIMAN DAFTAR NOMINATIF RENCANA KENAIKAN PANGKAT

TUJUAN:

Memberikan kejelasan terhadap layanan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana mengenai hak dan kewajiban Pegawai

RUANG LINGKUP:

Penyusunan SOP ini meliputi proses/aktifitas, dokumen rekaman, dokumen referensi dan unit pelaksana

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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
6. Peraturan BKN RI Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat.
7. Surat Edatan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1
2. SMA/Sederajat
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. DUK
2. SOP Bezetting
3. Aplikasi SIKEP
4. Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat Reguler

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
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

DEFINISI:

Daftar Nominatif : merupakan daftar Hakim atau Pegawai yang diprediksi memenuhi syarat untuk dipertimbangkan kenaikan pangkatnya

KELUARAN:

Usulan Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat dilaksanakan 2 bulan sebelum TMT kenaikan pangkat
Usulan Daftar Nominatif Pensiun dilaksanakan 1 tahun sebelum TMT Pensiun

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/003/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGIRIMAN DAFTAR NOMINATIF RENCANA KENAIKAN PANGKAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun daftar Hakim dan Pegawai yang akan naik pangkat					• DUK, SIKEP dan Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat	10 Menit	Tersedianya Daftar nama Hakim dan Pegawai yang akan naik pangkat
2	Membuat Konsep Surat nominatif rencana Kenaikan Pangkat					• Konsep Surat pengantar dan daftar nama	15 Menit	Tersedianya Konsep Surat nominatif rencana Kenaikan Pangkat
3	Mengetik Konsep Surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana Kenaikan Pangkat					• Surat pengantar dan daftar nama	10 Menit	Tersedianya Surat nominatif rencana Kenaikan Pangkat
4	Mengoreksi Surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana Kenaikan Pangkat dan memaraf surat tersebut					• Surat pengantar dan daftar nama	10 Menit	Diparafnya Surat nominatif rencana Kenaikan Pangkat
5	Menandatangani Surat Pengantar dan daftar nama nominatif rencana Kenaikan Pangkat					• Surat pengantar dan daftar nama	10 Menit	Ditandatanganinya Surat nominatif rencana Kenaikan Pangkat
6	Memberi Nomor Surat, Mengepak dan Menyerahkan ke bagian Umum					• Surat pengantar dan daftar nama • Buku Agenda Surat Keluar	10 Menit	Surat nominatif rencana Kenaikan Pangkat Siap Untuk Dikirim
7	Mengirim Surat Usulan daftar nominatif Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani oleh Ketua dan mengarsipkan ke file					• Surat Usulan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Terkirimnya Surat Nominatif rencana kenaikan pangkat

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/004/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USUL KENAIKAN PANGKAT

TUJUAN:

Terwujudnya kelancaran proses pengusulan kenaikan pangkat dan Mengukur pencapaian kinerja.

RUANG LINGKUP:

Proses ini mencakup pelaksanaan pembuatan daftar usul kenaikan pangkat.

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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
6. Peraturan BKN RI Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat.
   Surat Edatan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

1. DUK
2. SOP Bezetting
3. Aplikasi SIKEP
4. Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat
5. Daftar Riwayat Hidup
6. Daftar Riwayat Pekerjaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
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

DEFINISI:

Kenaikan pangkat : penghargaan yang diberikan kepada PNS atas dasar prestasi kerja dan pengabdian terhadap Negara

KELUARAN:

Usulan Berkas Kenaikan Pangkat dilaksanakan pada 2 bulan sebelum TMT Kenaikan Pangkat

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/004/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USUL KENAIKAN PANGKAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Bahan Usul Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai					• Berkas Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan	15 Menit	Tersedianya Bahan Usul Kenaikan Pangkat
2	Memutakhirkan data Hakim/Pegawai pada aplikasi SIKEP dan SIASN					• Aplkasi SIKEP • Aplikasi SIASN	30 Menit	Dimutakhirkanny a Data hakim/pegawai
3	Memonitoring kenaikan pangkat hakim/pegawai					• Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Tersedianya informasi Kenaikan Pangkat Hakim/pegawai

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/005/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN PROMOSI DAN MUTASI

TUJUAN:

Memberikan kesempatan kepada PNS untuk mengembangkan kreativitas dan inovasinya yang lebih baik

RUANG LINGKUP:

Proses ini mencakup pelaksanaan berkas usulan promosi, mutasi dan rotasi jabatan

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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1/SEK/SK/I/2019 tentang Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1
2. SMA/Sederajat
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/Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan promosi, mutasi dan rotasi jabatan akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Kepegawaian

DEFINISI :

Promosi Jabatan	:	Peningkatan karir PNS yang memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan struktural maupun fungsional.
Mutasi Jabatan	:	Perpindahan tugas dan/ lokasi dalam satu instansi pusat, antar instansi pusat, satu instansi daerah, antar instansi daerah, antar instansi pusat dan daerah dan ke perwakilan negara Indonesia di luar negeri serta atas permintaan sendiri.
Rotasi Jabatan	:	Perputaran jabatan yang merupakan suatu mutasi personal yang dilakukan secara horizontal tanpa menimbulkan perubahan dalam hal gaji, pangkat ataupun golongan dengan tujuan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman serta menghindari kejenuhan.

KELUARAN :

1. Berita Acara Baperjakat
2. Usulan Jabatan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/005/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN PROMOSI DAN MUTASI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim Baperjakat	Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Usulan promosi dan mutasi						• Dokumen usulan	10 Menit	Dokumen Usulan Promosi dan mutasi yang telah didisposisi oleh Ketua
2	Melaksanakan rapat tim Baperjakat						• Dokumen usulan	1 Hari	Tersedianya Hasil Rapat Tim Baperjakat
3	Menyampaikan dan mengusulkan promosi dan mutasi						• Hasil rapat Tim Baperjakat	10 Menit	Tersedianya Hasil Rapat Tim Baperjakat yang telah disetujui oleh Ketua
4	Membuat konsep usulan yang disetujui Ketua						• Hasil rapat Tim Baperjakat • Disposisi Ketua	10 Menit	Tersedianya usulan promosi dan mutasi
5	Mengetik usulan yang disetujui Ketua						• Konsep usulan promosi dan mutasi	10 Menit	Tersedianya usulan promosi dan mutasi
6	Mengoreksi usulan promosi dan mutasi						• Konsep usulan promosi dan mutasi	10 Menit	Diparafnya usulan promosi dan mutasi
7	Menandatangani surat usulan promosi dan mutasi						• Surat Usulan promosi dan mutasi	10 Menit	sedianya hasil Usulan promosi dan mutasi
8	Memberi nomor, mengepak dan menyerahkan ke Sub Bagian Umum dan Keuangan						• Surat Usulan promosi, mutasi dan rotasi jabatan • Buku agenda surat keluar • Buku ekspedisi	10 Menit	Usulan promosi, mutasi dan rotasi jabatan siap dikirim
9	Mengarsipkan file usulan promosi, mutasi dan rotasi jabatan						• Surat Usulan promosi, mutasi dan rotasi jabatan • Box file	10 Menit	Tersimpannya Arsip usulan promosi, mutasi dan rotasi jabatan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/006/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USUL KARTU TASPEN, KARIS/KARSU DAN KARPEG

TUJUAN:

Untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri sipil dan keluarganya

RUANG LINGKUP:

Proses ini mencakup pelaksanaan pembuatan usul kartu TASPEN

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

S1
SMA/Sederajat
Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN:

1. Aplikasi SIKEP
2. Surat permohona TASPEN
3. Surat permohonan KPE PNS
4. Form laporan perkawinan pertama untuk KARIS/KARSU PNS
5. Form daftar keluarga untuk KARIS/KARSU PNS

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan Maka PNS dan keluarga untuk memperoleh jaminan keuangan pada waktu mencapai usia pensiun atau jaminan kepada ahli warisnya pada waktu peserta (PNS) meninggal dunia sebelum usia pensiun Terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Kepegawaian

DEFINISI :

1. Kartu TASPEN : Layanan kesejahteraan kepada PNS dan keluarga untuk memperoleh jaminan keuangan pada waktu mencapai usia pensiun atau jaminan kepada ahli warisnya pada waktu peserta (PNS) meninggal dunia sebelum usia pensiun
2. TASPEN : Tabungan Asuransi Pensiun
3. KARIS/KARSU : Kartu Istri/Kartu Suami
4. KPE : Kartu Pegawai Elektronik

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/006/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USUL KARTU TASPEN, KARIS/KARSU DAN KARPEG

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyiapkan kelengkapan berkas usul Taspen, Karis/Karsu dan Karpeg					• Dokumen Kepegawaian	15 Menit	Tersedianya bahan usulan Taspen, Karis/Karsu dan Karpeg
2	Membuat Konsep Usulan Taspen, Karis/Karsu dan Karpeg					• Dokumen Kepegawaian	15 Menit	Tersedianya Konsep Usulan Taspen, Karis/Karsu dan Karpeg
3	Mengetik Konsep Surat Usulan					• Kelengkapan Data Kepegawaian	15 Menit	Tersedianya Draf Taspen, Karis/Karsu dan Karpeg
4	Memeriksa dan Memparaf Surat Pengantar Usulan					• Berkas Usulan Taspen, Karis/Karsu dan Karpeg	15 Menit	Diparafnya Draf Usulan Taspen, Karis/Karsu dan Karpeg
5	Menandatangani Berkas Usulan Taspen, Karis/Karsu dan Karpeg					• Berkas Usulan Taspen, Karis/Karsu dan Karpeg	15 Menit	Ditandatangani Surat Usulan Taspen, Karis/Karsu dan Karpeg
6	Memberi Nomor dan Stempel pada Surat Usulan Taspen, Karis/Karsu dan Karpeg					• Buku Agenda Surat Keluar • Cap/Stempel	10 Menit	Terdatanya Surat Keluar pada Agenda Surat Keluar
7	Mengirimkan Tembusan Surat dan Dokumen Usulan Taspen, Karis/Karsu dan Karpeg					• Buku Ekspedisi	10 Menit	Dikirimnya Usulan Taspen, Karis/Karsu dan Karpeg
8	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Dokumen Usulan Kepegawaian yang Menjadi Bahan Arsip					• Surat Usulan Taspen, Karis/Karsu dan Karpeg • Box File	10 Menit	Tersimpan dan Tersusunnya Dokumen Surat Pengantar Usulan dan Dokumen Pendukung

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/007/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI

TUJUAN:

Dalam rangka usaha untuk mewujudkan hak-hak Pegawai

RUANG LINGKUP:

Proses ini mencakup pelaksanaan pembuatan penyelesaian permohonan cuti

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
4. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Cuti bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SK Ketua PTUN Jambi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan Maka Usulan Penyelesaian Surat Cuti Akan Terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Kepegawaian

DEFINISI:

Cuti : Pemberian hak terhadap PNS untuk tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu

KELUARAN:

Surat Ijin Cuti Tahunan, Cuti Bersalin, Cuti Besar, Cuti Sakit dan Cuti Alasan Penting

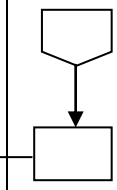
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com	**No. Dokumen**	SOP/007/KPOT/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	2/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Hakim/ Pegawai	Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Atasan	Ketua	Perlengkapan /Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima permintaan cuti Hakim dan pegawai							• Buku Bantu Cuti	10 Menit	Diterimanya permintaan cuti Hakim dan Pegawai
2	Mengetik formulir permintaan dan pemberian cuti serta surat Hakim dan Pegawai							• Buku Bantu Cuti	10 Menit	Tersedianya formulir permintaan dan pemberian cuti serta surat cuti Hakim dan Pegawai
3	Mengoreksi dan Memaraf formulir permintaan dan pemberian cuti serta surat cuti Hakim dan Pegawai							• Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Serta Surat Cuti Hakim dan Pegawai	10 Menit	Diparafnya formulir permintaan dan pemberian cuti serta surat cuti Hakim dan Pegawai
4	Menyampaikan formulir permintaan dan pemberian cuti serta surat cuti Hakim dan Pegawai kepada Atasan Langsung							• Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Serta Surat Cuti Hakim dan Pegawai	10 Menit	Disetujui dan ditandatanganinya formulir permintaan dan pemberian cuti Hakim dan Pegawai
5	Menandatanganni formulir permintaan dan pemberian cuti serta surat cuti Hakim dan Pegawai							• Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Serta Surat Cuti Hakim dan Pegawai	10 Menit	Disetujui dan ditandatanganinya formulir permintaan dan pemberian cuti serta surat cuti Hakim dan Pegawai
6	Memberi nomor surat formulir permintaan dan pemberian cuti serta surat cuti Hakim dan Pegawai							• Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Serta Surat Cuti Hakim dan Pegawai • Buku Agenda Surat Keluar	10 Menit	Tercatatnya formulir permintaan dan pemberian cuti serta surat cuti Hakim dan Pegawai dalam buku agenda surat keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Hakim/ Pegawai	Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Atasan	Ketua	Perlengkapan /Persyaratan	Waktu	Output
7	Mencatat formulir permintaan dan pemberian cuti serta surat cuti Hakim dan Pegawai pada buku agenda cuti							• Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Serta Surat Cuti Hakim dan Pegawai • Buku Agenda Cuti	10 Menit	Terdatanya formulir permintaan dan pemberian cuti serta surat cuti Hakim dan Pegawai dalam buku agenda cuti
8	Menyampaikan formulir permintaan dan pemberian cuti serta surat cuti Hakim dan Pegawai kepada yang bersangkutan							• Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Serta Surat Cuti Hakim dan Pegawai • Buku Agenda Ekspedisi	10 Menit	Disampaikan nya formulir permintaan dan pemberian cuti serta surat izin cuti kepada Hakim dan Pegawai
9	Mengarsipkan file formulir permintaan dan pemberian cuti serta surat cuti Hakim dan Pegawai							• Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Serta Surat Cuti Hakim dan Pegawai • Box File	10 Menit	Tersimpan nya formulir permintaan dan pemberian cuti serta surat cuti Hakim dan Pegawai sebagai arsip

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/008/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI

TUJUAN:

Mempermudah tugas dan wewenang penugasan terhadap jalannya peradilan di tingkat Pengadilan Tata Usaha Negara dan menjaga agar peradilan dapat diselenggarakan dengan baik.

RUANG LINGKUP:

Proses ini mencakup pelaksanaan pembuatan surat keputusan ketua pengadilan tata usaha Negara Jambi

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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI 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 trntang Perubahan Kelima atas Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

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. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pembuatan Surat Keputusan Bidang Kepegawaian Tidak Berjalan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Kepegawaian

DEFINISI:

Surat Keputusan Ketua	:	Surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh Pimpinan suatu Organisasi atau Lembaga Pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut.

KELUARAN:

Terbitnya Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/008/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris/ Panitera	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat Konsep Surat Keputusan Ketua					• Surat Masuk yang terkait	60 Menit	Tersedianya Konsep SK Ketua
2	Mengetik Konsep Surat Keputusan Ketua					• Konsep SK	60 Menit	Tersedianya Draf SK Ketua
3	Mengoreksi dan Memaraf Draf Surat Keputusan Ketua					• Draf SK Ketua	60 Menit	Diparafnya Draf SK Ketua
4	Menandatangani Surat Keputusan Ketua					• SK Ketua	60 Menit	SK Ketua yang telah ditandatangani
5	Memberi Nomor SK dan Membagikannya via link					• SK Ketua • Buku Agenda Surat	30 Menit	SK Ketua siap didistribusi
6	Mengarsipkan File Surat Keputusan Ketua dalam Box File					• SK Ketua	30 Menit	Arsip SK Ketua Tersedia pada Unit Pengelola

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/009/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DUK, DUS DAN BEZETTING

TUJUAN:

Memberikan kejelasan terhadap layanan Sub Bagian Kepegawaian mengenai jumlah Pegawai, Jabatan dan Pendidikan

RUANG LINGKUP:

Proses ini mencakup pelaksanaan pembuatan bezetting Pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
3. Kemenpan 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.

PENCATATANDANPENDATAAN:

1. Dokumen Kepegawaian
2. Data SIKEP

DEFINISI:

DUK dan Bezetting	:	Daftar keseimbangan kebutuhan dan ketersediaan jumlah pegawai berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja dalam jangka waktu tertentu.
DUS	:	Daftar Urut Senioritas

KELUARAN:

1. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dibuat setahun sekali.
2. Daftar Urut Senioritas (DUS) bersifat kondisional (bila ada promosi/mutasi) untuk Hakim dan Panitera Pengganti

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/009/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DUK, DUS DAN BEZETTING

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi perubahan data kepegawaian terkait promosi, mutasi dan kenaikan pangkat					• Daftar Data Pegawai • ATK • Komputer • Jaringan Internet	30 Menit	Terdatanya perubahan data kepegawaian terkait promosi, mutasi dan kenaikan pangkat
2	Mengoreksi perubahan data kepegawaian terkait promosi, mutasi dan kenaikan pangkat					• Daftar Data Pegawai • ATK • Komputer • Jaringan Internet	30 Menit	Tersedianya draf data kepegawaian terkait promosi, mutasi dan kenaikan pangkat
3	Mengoreksi dan menyetujui serta menandatangani perubahan data kepegawaian terkait promosi, mutasi dan kenaikan pangkat					• Daftar Data Pegawai • ATK • Komputer • Jaringan Internet	30 Menit	Disetujuinya dan ditandatanganinya daftar kepegawaian terkait promosi, mutasi dan kenaikan pangkat
4	Menampilkan DUK, DUS dan Bezetting pada papan visual dan mengarsipkan hardcopy nya					• Data DUK dan Bezetting yang telah disahkan • Komputer • Box File	480 Menit	DUK dan Bezetting telah ditampilkan melalui papan visual

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/010/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

TUJUAN:

Untuk mempermudah mendata jumlah kehadiran PNS

RUANG LINGKUP:

Proses ini mencakup pelaksanaan pembuatan rekapitulasi daftar hadir hakim dan pegawai negeri sipil

DASAR HUKUM:

1. Perma 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
2. Perma 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegwai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Baddan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan.
4. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor : 680-1/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 Pertanggung jawaban di muka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)
2. Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
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

DEFINISI:

Rekapitulasi Daftar Hadir : Kegiatan absensi Pegawai di sebuah Instansi pada umumnya dilakukan setiap bulan dengan tujuan untuk mengetahui apakah PNS tersebut sakit, ijin, alpa atau terlambat.

LUARAN:

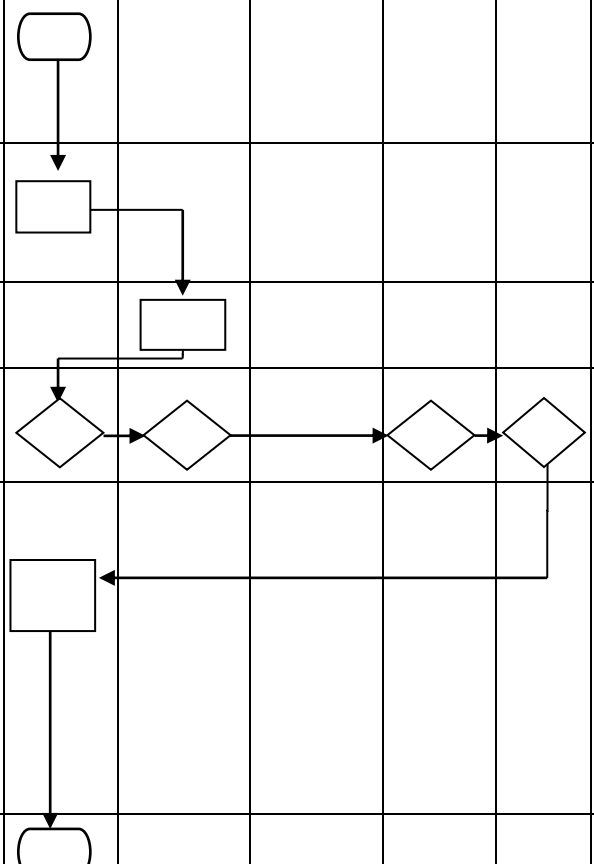
- Rekapitulasi Bulanan Daftar Hadir Hakim dan Pegawai (Komdanas)
- Rekapitulasi Bulanan Daftar Hadir Hakim, Pegawai dan Tenaga Honorer (Manual)

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/010/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Wakil Ketua	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Memasukkan Data Absen Finger/Manual Ke Aplikasi Komdanas						• Print out data finger print dan absen manual	60 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Mendownload Hasil Rekapan Absen melalui Aplikasi Komdanas						• Rekapan Absensi	10 Menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
3	Mengoreksi Hasil Rekapan Absen						• Rekapan Absensi	30 Menit	Ditelitinya rekapan daftar hadir
5	Menandatangani Hasil Rekapan Absensi						• Rekapan Daftar Hadir	30 Menit	Ditandatanganinya Rekapan Absensi
6	Menyerahkan Hasil Rekapan Daftar Hadir kepada Subbag Umum dan Keuangan guna perhitungan Remunerasi dan Uang Makan						• Rekapan Absensi	10 Menit	Rekapan Daftar Hadir diserahkan untuk menjadi Dasar Permintaan Uang Makan dan remunerasi
7	Mengarsipkan Hasil Rekapan dalam File Rekapan Absen						• Rekapan Absensi • Box file	30 Menit	Arsip Rekapan Daftar Hadir Tersimpan.



CATATAN:

- Rekapitulasi daftar hadir entry ke aplikasi komdanas selambatnya tanggal 1 (satu) setiap bulannya

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/011/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELESAIAN SURAT DINAS/SURAT TUGAS

TUJUAN:

Pedoman kerja serta panduan dalam membuat keputusan/kebijakan berikutnya.

RUANG LINGKUP:

Proses ini mencakup pelaksanaan penyelesaian surat dinas/surat tugas

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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-badan Peradilan
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.137/KMA/SK/X/2012 tentang Memberlakukan Buku I
6. Surat Pemanggilan sebagai peserta Diklat dari Badan Strategi Kebijakan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI
7. Surat pemanggilan sebagai peserta Bimtek, Sosialisasi dari Badan Urusan Administrasi, Ditjen Badilmiltun Mahkamah Agung RI dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang.
8. Disposisi Ketua PTUN Jambi

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1
2. SMA/Sederajat
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pembuatan SK Ketua PTUN Jambi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Tugas akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Kepegawaian

DEFINISI:

1. Surat Dinas/Surat Tugas : Naskah dinas tentang pemberian tugas dari Pimpinan terhadap jajarannya untuk melaksanakan suatu pekerjaan
2. Bimtek : Bimbingan teknis

KELUARAN:

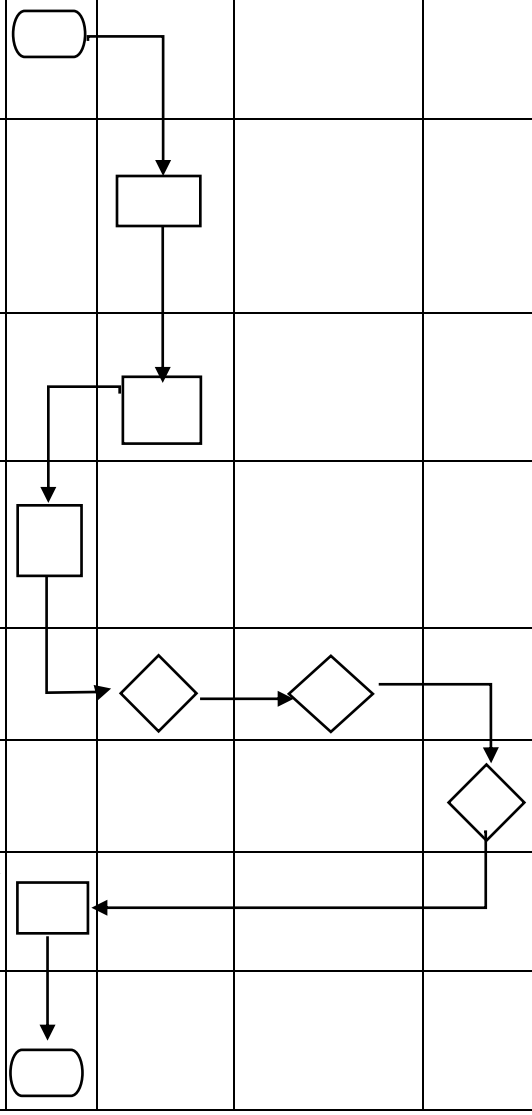
1. Surat Tugas Dinas Luar (Rapat Koordinasi, Konsultasi, Seminar dll)
   a. Dalam Kota
   b. Luar Kota
2. Surat Tugas Bimtek/Diklat

DIPA/NON DIPA

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen** SOP/011/KPOT/2024 **Revisi Ke** 04 **Tgl Berlaku** 02 April 2024 **Halaman** 2/2 **Disahkan Oleh** Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELESAIAN SURAT DINAS/SURAT TUGAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk bidang kepegawaian					- Buku agenda surat masuk	10 Menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Meneliti surat Dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya					- Surat Dinas	10 Menit	Terdatanya jenis Dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas					- Surat Dinas	10 Menit	Tersedianya Konsep Surat Tugas
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya					- Surat Dinas	10 Menit	Tersedianya draf Surat Tugas
5	Mengoreksi dan Memaraf Surat Tugas					- Surat Dinas	10 Menit	Diparafnya draf Surat Tugas
6	Menandatangani Surat Tugas					- Surat Dinas	10 Menit	Ditandatangan inya Surat Tugas
7	Meminta nomor surat keluar					- Surat Dinas /Tugas	10 Menit	Surat Siap diserahkan
8	Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim dan Pegawai yang ditugaskan					- Surat Dinas / Tugas - Buku Ekspedisi	10 Menit	Hakim dan Pegawai menerima surat Dinas/Tugas



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/012/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUSULAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HAKIM DAN PEGAWAI

TUJUAN:

Untuk meningkatkan pengetahuan Hakim dan Pegawai dalam menjalankan tugas kedinasan sehari-hari

RUANG LINGKUP:

Penyusunan SOP ini meliputi proses/aktifitas, dokumen rekaman, dokumen referensi dan unit pelaksana

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. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Usulan Pendidikan Dan Pelatihan Hakim dan 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 Usulan Pendidikan dan Pelatihan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil akan terlambat/tertunda.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Kepegawaian

DEFINISI:

Daftar Usulan : Merupakan daftar Hakim atau Pegawai yang diusulkan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

ELUARAN:

1. Daftar Usulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis
   a. Hakim : Sertifikasi Lingkungan Hidup, KIP, Kepemimpinan, Pajak, dll.
   b. Panitera Pengganti : Bimtek Panitera Pengganti
   c. Jurusita Pengganti : Bimtek Jurusita Pengganti
2. Daftar Usulan Pendidikan dan Pelatihan Non Teknis
   a. Diklat Pim III dan IV
   b. Pra Jabatan
   c. Sertifikasi Pengadaan Barang / Jasa
   d. dll

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/012/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HAKIM DAN PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun daftar Nama Hakim dan Pegawai yang akan Diusulkan untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan					• Berkas Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan	10 Menit	Tersedianya Daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan
2	Membuat Konsep Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan					• Konsep Surat pengantar dan daftar nama	10 Menit	Tersedianya Konsep Surat Pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan
3	Mengetik Konsep Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan Hakim Dan Pegawai					• Surat pengantar dan daftar nama	10 Menit	Tersedianya Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan
4	Mengoreksi Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan dan memaraf surat tersebut					• Surat pengantar dan daftar nama	10 Menit	Diparafnya Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan
5	Menandatangani Surat Pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan					• Surat pengantar dan daftar nama	10 Menit	Ditandatangani nya Surat Pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan
6	Memberi Nomor Surat Usulan Pendidikan Dan Pelatihan					• Surat pengantar dan daftar nama • Buku Agenda Surat Keluar	10 Menit	Surat Pengantar dan daftar nama nominatif rencana Pendidikan Dan Pelatihan Siap Untuk Dikirim
7	Menyerahkan Surat Usulan Pendidikan dan Pelatihan Kepada Subbag Umum dan Keuangan untuk dikirim					• Surat Usulan Pendidikan Dan Pelatihan	10 Menit	Terkirimnya berkas usulan Daftar Nominatif rencana Pendidikan dan Pelatihan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/013/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEMPROSES KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

TUJUAN:

Membuat usulan kenaikan gaji bekala bagi pegawai yang telah memenuhi masanya dengan tepat waktu.

RUANG LINGKUP:

Proses ini mencakup untuk kenaikan gaji para pegawai secara berkala.

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan atas Peraturan Pemerintan Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

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
6. Buku Ekspedisi

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Kepegawaian

DEFINISI:

KGB : Kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan setiap 2 (dua) tahun sekali berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

LUARAN:

1. Tabel Rencana Usulan Kenaikan Gaji Berkala tiap kelompok : per Maret, per April, per Oktober dan per Desember, yang dibuat setiap awal tahun
2. Usulan Kenaikan Gaji Berkala

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen** | SOP/013/KPOT/2024 **Revisi Ke** | 04 **Tgl Berlaku** | 02 April 2024 **Halaman** | 2/2 **Disahkan Oleh** | Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEMPROSES KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Meneliti dan melihat daftar nama pegawai yang mengalami KGB sesuai masanya.					• Data Pegawai • Sikep	10 Menit	Tersedianya daftar nama pegawai usulan kenaikan gaji berkala
2	Mengumpulkan data terakhir kenaikan gaji berkala pada masa tahun sebelumnya					• Data Pegawai • Sikep	10 Menit	Tersedianya daftar nama pegawai usulan kenaikan gaji berkala
3	Membuat konsep kenaikan gaji berkala					• Daftar Gaji Pokok PNS	10 Menit	Tersedianya konsep kenaikan gaji berkala
4	Mengetik dan membuat draft kenaikan gaji berkala					• Data Pegawai • Daftar Gaji Pokok PNS	10 Menit	Tersedianya draft kenaikan gaji berkala
5	Mengoreksi draft kenaikan gaji berkala dan paraf					• Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil	10 Menit	Tersedianya Kenaikan gaji berkala PNS
6	Menandatangani KGB					• SK Kenaikan Gaji Berkala PNS	10 Menit	Ditandatangani SK KGB PNS
7	Meminta Nomor Surat ke Subbag Umum dan Keuangan					• SK KGB PNS	10 Menit	SK KGB PNS siap diserahkan dan disalin untuk diperbanyak
8.	Menyerahkan berkas KGB kepada pegawai yang bersangkutan, Kasubag Keuangan, dan mengarsipkan serta mengirimkan tembusan surat KGB					• Berkas KGB PNS • Buku Ekspedisi	10 Menit	- Pegawai menerima SK KGB - Mengirim dan Mengarsipkan KGB

CATATAN :

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

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/014/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIKEP)

TUJUAN:

Memberi Informasi tentang data Hakim dan Pegawai

RUANG LINGKUP:

Proses ini mencakup Pengisisan data pada Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung Republik Indonesia.

DASAR HUKUM:

1. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 197-1/SEK/KU.01/7/2015 tentang penerapan Aplikasi SIKEP.
2. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 808/SEK/Kp.01.2/2020 tanggal 21 April 2020 Hal Pengelolaan Data Hakim dan Aparatur.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

Data Kepegawaian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran remunerasi tertunda.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Kepegawaian

DEFINISI:

File Kepegawaian : Merupakan data dasar Pegawai dan kelengkapan lainnya

KELUARAN:

1. Pengisian dan Update data Pegawai dalam Aplikasi Sikep
2. Monitoring data /kelengkapan berkas kepegawaian

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/014/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIKEP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginput Data Kepegawaian					Data Pegawai	10 Menit	Tersedianya data Pegawai yang akan diinput
2	Melakukan Scan Data Kepegawaian					Data Pegawai	10 Menit	Tersedianya berkas pegawai yang akan di Scan
3	Mengupload data hasil Scan / Edoc ke Aplikasi SIKEP					Data Pegawai	10 Menit	Tersedianya hasil data SIKEP
4	Memantau/ mengkoreksi Hasil data SIKEP					Data Pegawai	10 Menit	Terlaksana nya data SIKEP
5	Memonitoring data secara periodik					Data Pegawai	10 Menit	Terlaksana nya data SIKEP

CATATAN :

- Aplikasi SIKEP di monitor secara berkala oleh admin SIKEP
- Setiap perubahan data kepegawaian diinput pada aplikasi SIKEP

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/015/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MEMBUAT SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN (SPP), MENDUDUKI JABATAN (SPMJ), MELAKSANAKAN TUGAS (SPMT) DAN MASIH MENDUDUKI JABATAN (SPMMJ)

TUJUAN:

Penjelasan Prosedur Penerbitan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural dan
Fungsional.

RUANG LINGKUP:

Membaca dan meneliti SK Jabatan Struktural, membuat Konsep SPMJ sampai SPMJ diterima oleh PNS yang bersangkutan

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. SMA/Sederajat
3. 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

DEFINISI:

1.	SPP	:	Surat Pernyataan Pelantikan (Setelah Pelantikan)
2.	SPMJ	:	Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (setelah pelantikan/mutasi)
3.	SPMT	:	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (setelah pelantikan/mutasi)
4.	SPMMJ	:	Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (dibuat setiap tahun pada bulan Januari)

KELUARAN:

Terbitnya SPP, SPMJ, SPMT dan SPMMJ

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/015/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MEMBUAT SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN (SPP), MENDUDUKI JABATAN (SPMJ), MELAKSANAKAN TUGAS (SPMT) DAN MASIH MENDUDUKI JABATAN (SPMMJ)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat Konsep SPP, SPMJ, SPMT dan SPMMJ					• Data SIKEP	10 Menit	Tersedianya Konsep SPP, SPMJ, SPMT dan SPMMJ
2	Mengetik Konsep SPP, SPMJ, SPMT dan SPMMJ					• Data SIKEP	10 Menit	Tersedianya Draf SPP, SPMJ, SPMT dan SPMMJ
3	Mengoreksi dan memaraf SPP, SPMJ, SPMT dan SPMMJ					• Konsep SPP, SPMJ, SPMT dan SPMMJ	10 Menit	Tersedianya SPP, SPMJ, SPMT adan SPMMJ yang akan ditandatangani
4	Menandatangani SPP, SPMJ, SPMT dan SPMMJ					• Konsep SPP, SPMJ, SPMT dan SPMMJ	10 Menit	Tersedianya SPP, SPMJ, SPMT dan SPMMJ yang telah ditandatangani
5	Memberi Nomor Surat, dan Menyerahkan ke Subbag Umum dan Keuangan					• Konsep SPP, SPMJ, SPMT dan SPMMJ	10 Menit	SPP, SPMJ, SPMT dan SPMMJ siap diserahkan
6	Mengarsipkan					• Konsep SPP, SPMJ, SPMT dan SPMMJ	15 Menit	Tersimpan File SPP, SPMJ, SPMT dan SPMMJ pada file Kepegawaian dan file Pegawai yang bersangkutan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/016/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN TARGET KINERJA

TUJUAN:

Melaksanakan rencana target penilaian Pegawai dalam kurun waktu Triwulan I, III III, IV dan satu tahun kedepan

RUANG LINGKUP:

Membaca dan meneliti uraian tugas utama pegawai beserta kualitas dan kuantitasnya

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 NegaraUndang – undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN.
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 120/SEK/SKK/II/2023 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja ASN di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Melalui APlikasi e-Kinerja.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

1. 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

DEFINISI:

SKP	:	Sasaran Kinerja Pegawai adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun
Ekspektasi	:	Harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai

KELUARAN:

Terbitnya Rencana Target Sasaran Kinerja Pegawai Awal Tahun

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/016/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN TARGET KINERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai/ Hakim	Staf/ Kasubbag KPOT	Atasan Langsung	Ketua /Panitera/ Sekretaris	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menetapkan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai					• Dokumen Renstra dan IKU • Komputer • Jaringan Internet • Aplikasi e-Kinerja	5 Hari	Tersedianya Hasil Kerja dan perilaku kerja pegawai
2	Mengisi ekspektasi pimpinan pada perilaku kerja dan menerima/menolak sasaran kinerja pegawai	perbaikan		menerima		• Hasil Kerja dan perilaku kerja pegawai	1 Hari	Diterimanya sasaran kinerja pegawai
3	Mencetak sasaran kinerja pegawai dan menandatanganinya					• Rencana Hasil Kerja (RHK) • Aplikasi e-Kinerja	1 Hari	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai secara hardcopy
4	Menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)					• Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) • Aplikasi e-Kinerja	1 Hari	Sasaran Kinerja Pegawai telah ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja
5	Mendokumentasikan Sasaran Kinerja Pegawai					• Sasaran Kinerja Pegawai	10 Menit	Arsip Sasaran Kinerja Pegawai

CATATAN :

- Sasaran Kinerja Pegawai dibuat diawal tahun oleh Hakim dan Pegawai yang bersangkutan
- Atasan langsung adalah pejabat penilai kinerja

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/017/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI KINERJA PEGAWAI

TUJUAN:

Melaksanakan penilaian Pegawai selama kurun waktu satu tahun.

RUANG LINGKUP:

Membaca dan meneliti uraian tugas utama pegawai beserta kualitas dan kuantitasnya

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 NegaraUndang – undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN.
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 120/SEK/SKK/II/2023 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja ASN di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Melalui APlikasi e-Kinerja.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

1. SOP Perencanaan dan Penyusunan Target Kinerja

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, Job Description dan Target SKP Awal Tahun

DEFINISI:

Evaluasi Kinerja : Proses dimana pejabat penilai kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai dan menetapkan predikat kinerja pegawai berdasarkan kuadran kinerja pegawai secara periodik (triwulan dan tahunan)

KELUARAN:

Terbitnya evaluasi kinerja pegawai secara periodik (triwulan dan tahunan)

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen** | SOP/017/KPOT/2024 **Revisi Ke** | 04 **Tgl Berlaku** | 02 April 2024 **Halaman** | 2/2 **Disahkan Oleh** | Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI KINERJA PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai/ Hakim	Staf/ Kasubbag KPOT	Atasan Langsung	Ketua /Panitera/ Sekretaris	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun capaian kinerja berdasarkan sasaran kinerja pegawai yang telah ditetapkan dan mengunggah bukti dukung kinerja ke dalam aplikasi					• Sasaran Kinerja Pegawai • Aplikasi e-Kinerja • Bukti dukung kinerja • Scanner	2 Hari	Tersedianya Capaian kinerja dan data dukung
2	Menilai hasil capaian kinerja dan memberikan umpan balik berdasarkan sasaran kinerja pegawai yang telah dinilai					• Aplikasi e-Kinerja	1 Hari	Tesedianya evaluasi kinerja pegawai
3	Mencetak dan menandatangani evaluasi kinerja pegawai					• Aplikasi e-Kinerja • Printer	60 Menit	Tesedianya evaluasi kinerja pegawai secara hardcopy
4	Menandatangani evaluasi kinerja pegawai yang telah dinilai					• Evaluasi kinerja pegawai	30 Menit	Ditanda tanganimya evaluasi kinerja pegawai
5	Menyerahkan evaluasi kinerja pegawai yang telah ditandatangani ke bagian Kepegawaian					• Evaluasi kinerja pegawai yang telah ditanda tangani	10 Menit	Tesedianya arsip evaluasi kinerja pegawai di bagian Kepegawaian
6	Mengunggah Evaluasi Kinerja Pegawai yang telah dinilai ke Aplikasi SIKEP dan mendokumenta sikannya					• Evaluasi kinerja pegawai yang telah ditanda tangani • Aplikasi e-Kinerja • Scanner • Aplikasi SIKEP	60 Menit	Diunggah nya evaluasi kinerja pegawai pada aplikasi SIKEP

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/018/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN BULANAN DAN TRIWULAN

TUJUAN:

Melaksanakan Pelaporan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

RUANG LINGKUP:

Melaksanakan kewajiban dalam hal pelaporan organisasi

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 80 Tahun 2006 tentang Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

1. SOP Usul Kenaikan Pangkat
2. SOP Pembuatan SK Ketua
3. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

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

DEFINISI:

Pelaporan	:	Pelaporan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan bawahan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu

KELUARAN:

Tersusunnya Laporan Bulanan dan Triwulan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/018/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN BULANAN DAN TRIWULAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan data dukung kepegawaian					• Data Pegawai • Data promosi dan mutasi • Data Kenaikan Pangkat	15 Menit	Konsep draft Laporan
2	Mengetik Konsep Laporan Bulanan dan Laporan Triwulan					• Data Pegawai • Data promosi dan mutasi • Data Kenaikan Pangkat	15 Menit	Draft Laporan
3	Mengoreksi Laporan Bulanan dan Laporan Triwulan					• Data Pegawai • Data promosi dan mutasi • Data Kenaikan Pangkat	15 Menit	Draft Laporan
4	Memaraf dan menandatangani Laporan Bulanan dan Laporan Triwulan beserta Surat Pengantar					• Draf Laporan Bulanan dan Laporan Triwulan	15 Menit	Tersedia nya Laporan
5	Memberikan Nomor Surat Pengantar Laporan					• Laporan Bulanan dan Laporan Triwulan	10 Menit	Tersedia nya Laporan
6	Mengirimkan dan mengarsipkan kedalam file Pelaporan					• File Box	15 Menit	Arsip Laporan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/019/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

TUJUAN:

1. Agar petugas/pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi

RUANG LINGKUP:

Melaksanakan kewajiban dalam hal Standar Operasi Prosedur Bidang/Bagian

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang- undang Nomor 43 Tahun 1999 jo. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. Peraturan MenPAn dan RB RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. 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. S1
2. SMA/Sederajat
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Pembuatan SK Ketua
2. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan SOP pada Satuan Kerja tidak akan terhimpun dan tidak ada standar baku SOP Satuan Kerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Kepegawaian, Aplikasi Kepegawaian

DEFINISI:

SOP : Suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. SOP merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu

KELUARAN:

1. Pegawai terjaga dalam konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
2. Diketahuinya dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi
3. Ada Kejelasan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.
4. Terlindunginya organisasi/unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Terhindarnya dari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/019/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan data dukung Penyusunan SOP					• Data SOP	15 Menit	Konsep draft SOP
2	Menyusun SOP bidang Kepegawaian					• Komputer • Printer	1 Hari	Draft SOP
4	Memeriksa Rencana SOP					• Draf Laporan SOP	30 Menit	Tersedianya SOP
5	Mengesahkan SOP					• Draf Laporan SOP	15 Menit	Tersedianya SOP
6	Mengarsipkan kedalam file					• File Box	10 Menit	Arsip SOP

CATATAN:

- SOP dapat dilaksanakan setelah ada pengesahan dari Ketua Pengadilan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/020/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ACARA KEDINASAN KANTOR DAN PEMBUATAN NASKAH KEDINASAN

TUJUAN:

Terselenggaranya Acara Kedinasan Kantor secara tertib dan lancar dan tersusunnya Naskah Kedinasan yang sesuai standar yang berlaku.

RUANG LINGKUP:

Penyelenggaraan Acara Dinas Kantor dan Penyusunan Naskah Kedinasan

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI 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 trntang Perubahan Kelima atas Perma 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 Masuk dan Keluar

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

DEFINISI:

1. Acara Dinas Kantor : Adalah Acara yang melibatkan pegawai baik dari kepanitiannya maupun peserta yang diselenggarakan baik di kantor maupun diluar kantor, seperti Pelantikan, Upacara Bendera, Purnabakti, Pisah Sambut, Perpisahan, Seminar dan lainnya.
2. Naskah Dinas : Naskah/teks yang dibuat untuk melengkapi kegiatan Acara Dinas Kantor

KELUARAN:

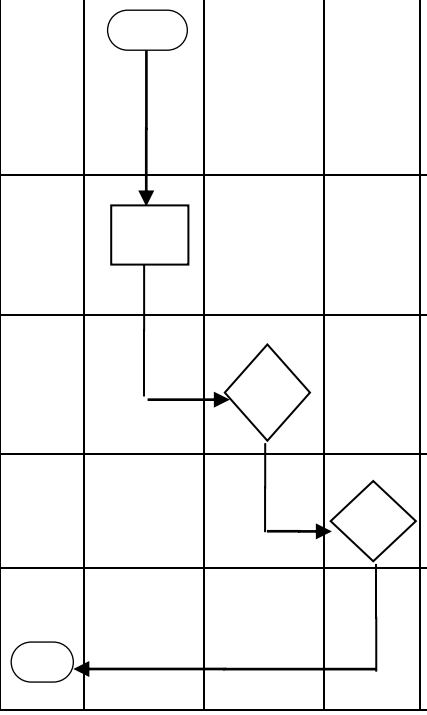
1. Acara Pelantikan, Upacara Bendera, Purnabhakti, Pisah Sambut, Perpisahan, Seminar, Bimtek Internal dan lain-lain
2. Naskah Upacara, Berita Acara, Naskah Keputusan, Surat Pernyataan, Bahan-bahan dan lain-lain

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/020/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ACARA KEDINASAN KANTOR DAN PEMBUATAN NASKAH KEDINASAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan rencana Acara Kedinasan Kantor dan Naskah Kedinasannya serta menyusun draft Kepanitiaan Acara Kedinasan					• Draft acara kedinasan kantor • Draft kepanitiaan acara kedinasan	60 Menit	Tersusunnya rencana acara dan panitia
2	Membuat draft Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan dan Naskah Kedinasan					• Draft kepanitiaan acara kedinasan	60 Menit	Telah selesainya draft surat perintah kepanitiaan, surat undangan dan naskah kedinasan
3	Mengoreksi Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan dan Naskah Kedinasan					• Draft dokumen kedinasan	15 Menit	Draft dokumen kedinasan yang telah dikoreksi dan diparaf
4	Menandatangani Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan dan Naskah Kedinasan					• Dokumen kedinasan	15 Menit	Dokumen kedinasan yang telah ditandatangani
5	Menyampaikan Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan kepada pihak terkait dan mengarsipkannya					• Dokumen kedinasan •Box file	15 Menit	Telah diterimanya dokumen kedinasan dan dokumen diarsipkan



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/021/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PRESENSI ONLINE SIKEP

TUJUAN:

Monitoring disiplin kerja pegawai melalui presensi online SIKEP

RUANG LINGKUP:

Proses ini mencakup Pengisian daftar hadir dan pulang pegawai pada aplikasi SIKEP

DASAR HUKUM:

1. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 368/KMA/SK/XII/2022 tentang Pedoman PresensiOnline untuk Hakim dan ASN pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya melalui Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian.
5. Panduan Tata Cara Presensi Online pada SIKEP Revisi Kedua-Mei 2020.

KUALIFIKASIPELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

Data Kepegawaian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi presensi pegawai tidak tersedia

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Kepegawaian

DEFINISI:

Presensi Online : Merupakan pengisian daftar hadir dan pulang secara online pada aplikasi SIKEP

KELUARAN:

Rekapitulasi absensi pegawai

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen** | SOP/021/KPOT/2024 **Revisi Ke** | 04 **Tgl Berlaku** | 02 April 2024 **Halaman** | 2/2 **Disahkan Oleh** | Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PRESENSI ONLINE SIKEP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim/ Pegawai	Atasan Langsung	Kasubbag KPOT	Petugas Presensi	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Log in SIKEP melakukan presensi online dan Manual					• Username dan Password Aplikasi SIKEP • Absen Manual	1 Menit	Terisinya Presensi online SIKEP dan Presensi Manual
2	Mencetak dan Mengecek presensi Pegawai					• Username dan Password Aplikasi SIKEP • Absen Manual	15 Menit	Tersedianya data pegawai yang terlambat/pulang awal/tidak presensi
3	Meminta bukti presensi berupa tangkap layar/CCTV untuk yang lokasi meleset					• Tangkap layar presensi SIKEP pegawai	15 Menit	Tersampaikan nya informasi pegawai yang presensi SIKEP nya meleset
4	Menyerahkan bukti presensi berupa tangkap layar/CCTV ke bagian Kepegawaian					• Tangkap layar presensi SIKEP pegawai	30 Menit	Tersedianya bukti dukung presensi pegawai
5	Mengarsipkan bukti presensi pegawai					• Tangkap layar presensi SIKEP pegawai	15 Menit	Tersedianya bukti dukung presensi pegawai pada bagian Kepegawaian

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/022/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN KELUAR KANTOR HAKIM DAN PEGAWAI

TUJUAN:
Monitoring disiplin kerja pegawai

RUANG LINGKUP:
Proses ini mencakup pengisian formulir izin keluar kantir hakim dan pegawai

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil 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 Badan Peradilan yang Berada di Bawahanya.

KUALIFIKASIPELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

1. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
2. SOP Pelaporan Bulanan dan Triwulan

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

DEFINISI:

Disiplin Kerja : Kesanggupan untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan mengenai jam kerja

KELUARAN:

Rekapitulasi absensi pegawai

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER** **DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG** **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI** **Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi** **Telp/Fax: (0741) 41986 I Website: https://ptun-jambi.go.id** **Email: pengadilantunjambi@gmail.com**	**No. Dokumen**	SOP/022/KPOT/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN KELUAR KANTOR HAKIM DAN PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim/ Pegawai	Staf	Kasubbag KPOT	Atasan Langsung	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Mendistribusikan formulir izin keluar kantor ke tiap bagian/ruangan					• Formulir izin keluar kantor	30 Menit	Tersedianya formulir izin keluar kantor di tiap ruangan
2	Mengisi formulir izin keluar kantor					• Formulir izin keluar kantor	15 Menit	Terisinya formulir izin keluar kantor
3	Menandatangani formulir izin keluar kantor					• Formulir izin keluar kantor	15 Menit	Ditandatangani nya surat izin keluar kantor
4	Menyerahkan izin keluar kantor yang telah ditandatangani ke bagian Kepegawaian					• Formulir izin keluar kantor	15 Menit	Ditandatangani nya surat izin keluar kantor
5	Mencatat dan mengarsipkan formulir izin keluar kantor yang telah ditandatangani					• Formulir izin keluar kantor • Box file	15 Menit	Tersedianya arsip surat izin keluar kantiordi bagian Kepegawaian