



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN



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

2024

PEDOMAN KERJA
SUB. BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI
DAN PELAPORAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI
DAN PELAPORAN



1. SOP/001/PTIP/2024 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran - Kementerian Lembaga (RKA-KL)
2. SOP/002/PTIP/2024 tentang Pengajuan Revisi Anggaran
3. SOP/003/PTIP/2024 tentang Pengajuan Anggaran Belanja Tambahan (ABT)
4. SOP/004/PTIP/2024 tentang Pengajuan Hibah Barang Milik Negara (BMN)
5. SOP/005/PTIP/2024 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU)
6. SOP/006/PTIP/2024 tentang Program Kerja Tahunan (PKT)
7. SOP/007/PTIP/2024 tentang Rencana Strategis (Renstra)
8. SOP/008/PTIP/2024 tentang Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
9. SOP/009/PTIP/2024 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
10. SOP/010/PTIP/2024 tentang Dokumentasi Data dan Informasi dalam Website dan Media Sosial
11. SOP/011/PTIP/2024 tentang Pengelolaan Jaringan, Peralatan, dan Maintenance Server
12. SOP/012/PTIP/2024 tentang Pengelolaan Website
13. SOP/013/PTIP/2024 tentang Pengisian Laporan e-Monev PP 39/2006 Bappenas
14. SOP/014/PTIP/2024 tentang Pengisian Laporan e-Monev SMART
15. SOP/015/PTIP/2024 tentang Penyusunan dan Pengarsipan Laporan Bulanan
16. SOP/016/PTIP/2024 tentang Penyusunan, Pengiriman dan Pengarsipan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
17. SOP/017/PTIP/2024 tentang Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
18. SOP/018/PTIP/2024 tentang Penanganan Surat Keluar Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan



Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	1/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

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

TUJUAN :

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

RUANG LINGKUP :

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

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga
Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

- l t. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Keuangan



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/001/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	2/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN-KEMENTERIAN DAN LEMBAGA (RKA-KL)

DEFINISI :

1. Aplikasi E-IPLANS Sebuah sistem aplikasi untuk menyusun anggaran dengan tahapan berjenjang pada satuan kerja dibawah Mahkamah Agung RI
2. RKA-KL Singkatan dari kata Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian dan Lembaga.
3. DIPA Singkatan dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yaitu dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan di sahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendaharawan Umum Negara (BUN). DIPA berlaku untuk satu Tahun Anggaran dan informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran. Disamping itu DIPA dapat dimanfaatkan sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah
4. TOR Singkatan dari Term Of Reference artinya salah satu data pendukung dalam pengalokasian anggaran. Rencana kegiatan yang diajukan harus dilampirkan TOR sebagai salah satu acuan perencanaan anggaran untuk menguji kelayakan pendanaan bagi kegiatan dimaksud.
5. RAB Singkatan dari Rincian Anggaran Belanja yaitu suatu perincian biaya dalam suatu kegiatan yang bertujuan menghitung seluruh kebutuhan biaya dari suatu kegiatan.
6. KPA Kuasa Pengguna Anggaran



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/001/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	3/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

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

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Perencanaan, TI, Pelaporan	Kasub Perencanaan, TI, Pelaporan	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima hasil rapat dari Tim Komite Anggaran		 ↓		- ATK	10 Menit	Hasil rapat Tim Komite Anggaran telah diterima oleh KasubPTIP
2	Merangkum/Menyusun rencana usulan kegiatan anggaran yang akan dilaksanakan pada tahun akan datang		 ↓		<ul style="list-style-type: none"> - RKAKL tahun berjalan sebagai acuan - Hasil rapat Tim Komite Anggaran - Komputer 	60 Menit	Tersedianya konsep RKAKL
3	Menginput usulan kegiatan Anggaran dalam aplikasi E-lplans		 ↓		<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E-lplans - Komputer - Jaringan Internet 	120 Menit	Terinputnya data Rencana kerja anggaran pada aplikasi E-lplans
4	Membuat TOR dan RAB, mengumpulkan data pendukung usulan kegiatan dari sub.bag Umum dan Keuangan		 ↓		<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E-lplans - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Scanner - Data dukung - ADK GPP - ATK 	480 Menit	Tersedianya TOR dan RAB Tersedianya data dukung
5	Mengoreksi dan menandatangani usulan RKAKL beserta data dukung (TOR dan RAB)			 ↓ 	<ul style="list-style-type: none"> - Rincian RKAKL - TOR - RAB - ATK 	15 Menit	Telah ditandatangani usulan kegiatan



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/001/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	4/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

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

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Perencanaan, TI, Pelaporan	Kasub Perencanaan, TI, Pelaporan	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mengunggah usulan RKAKL beserta data dukung ke aplikasi E-lplans				<ul style="list-style-type: none"> - Rincian RKA-KL - TOR - RAB - Computer - Jaringan Internet - Aplikasi E-lplans - Scanner 	60 Menit	Telah terunggahnya usulan RKAKL beserta data dukung ke aplikasi E-lplans
7	Mengarsipkan RKA-KL				<ul style="list-style-type: none"> - RKA-KL - Lemari arsip 		Tersimpannya data RKA-KL

	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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com	No. Dokumen	SOP/002/PTIP/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN REVISI ANGGARAN			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Pengajuan Revisi Anggaran Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Pengajuan Revisi Anggaran di Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. D3 3. SMA/ sederajat 4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : SOP Pengelolaan Laporan Keuangan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Aplikasi SAKTI 2. Aplikasi SPAN
DEFINISI : 1. POK : Petunjuk Operasional Kegiatan merupakan dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan. 2. DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna 3. ADK : Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disingkat ADK, adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya. 4. SATU DJA : Sistem Aplikasi Terpadu Direktorat Jenderal Anggaran 5. SAKTI : Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran 6. LRA : Laporan Realisasi Anggaran 7. DjPB : Direktorat Jenderal Perbendaharaan	



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/002/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN REVISI ANGGARAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Operator SAKTI	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengunduh laporan realisasi anggaran dari aplikasi SAKTI				Laporan Realisasi Anggaran Komputer Jaringan Internet	20 Menit	Terunduhnya laporan realisasi anggaran
2.	Menyusun matriks revisi dan rencana dana penarikan				DIPA Petikan Komputer Jaringan Internet	90 Menit	Terususnya matriks revisi dan Rencana Penarikan Dana
3.	Memutakhirkan dan memvalidasi data DIPA, data penarikan dan penerimaan pada halaman IIIDIPA serta menyiapkan datadukung revisi				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi SAKTI - ATK - Printer - LRA 	120 Menit	DIPA telah dimutakhirkan dan divalidasi sesuai dengan realisasi anggaran. - Data dukung telah disiapkan
4.	Mengoreksi dan menyetujui usulan revisi			 	ATK Usulan revisi beserta d \ dukung	20 Menit	Usulan revisi telah dikoreksi dan disetujui



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/002/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	3/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN REVISI ANGGARAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Operator SAKTI	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Mengirim ADK revisi beserta data dukung melalui aplikasi SAKTI				Scanner Printer ATK Komputer Jaringan Internet Aplikasi SAKTI ADK Revisi beserta data dukungnya	15 Menit	ADK Revisi beserta data dukung telah diunggah melalui aplikasi SAKTI
6.	Mencetak dan mendistribusikan Kertas Kerja Satker Hasil Revisi POK dari Aplikasi SAKTI				Printer ATK Komputer Aplikasi SAKTI	15 Menit	Kertas Kerja Satker Hasil Revisi POK telah dicetak dan didistribusikan ke bagian terkait
7.	Mengarsipkan hasil Revisi POK/DIPA dari Dirjen Perbendaharaan Negara/Kanwil Dirjen Anggaran				ATK	10 Menit	Usulan revisi beserta data dukung telah diarsipkan

 <p style="text-align: center;">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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com</p>	No. Dokumen	SOP/003/PTIP/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN (ABT)		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam memproses usulan Anggaran Belanja Tambahan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pengelolaan Anggaran Belanja Tambahan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.		
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2072); 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990); 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1727); 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor : 920/SEK/SK/VII/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa Dari Mitra Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya; 	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 (Sarjana) 2. Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK 	
PERINGATAN: SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Anggaran Belanja Tambahan tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi e-IPLANS 2. Arsip 	
DEFINISI : Aplikasi e-IPLANS adalah sebuah sistem aplikasi untuk menyusun anggaran dengan tahapan berjenjang pada satuan kerja dibawah Mahkamah Agung RI		



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/003/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN (ABT)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Pelaksana	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Hasil Rapat dari Tim Komite Anggaran				Rapat Tim Komite Anggaran	5 Menit	Hasil rapat Tim Komite Anggaran
2	Membuat Surat Usul, Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya				Surat Usul, Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya	30 Menit	Konsep Surat Usul, Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya
3	Mengoreksi Usulan beserta data dukung (TOR dan RAB)				Surat Usul, Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya	30 Menit	Surat Usul, Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya
4	Menanda tangani Surat usulan data dukung (TOR dan RAB)				Surat Usul, Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya	30 Menit	Surat Usul, Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya
5	Mengirimkan Surat Usul, Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya kepada Sekretaris Mahkamah Agung melalui Tingkat Banding pada aplikasi e-iplans				Surat Usul, Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya	20 Menit	Surat Usul Kerangka Acuan Kerja Rincian Anggaran Biaya

	<p style="text-align: center;">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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com</p>	No. Dokumen	SOP/004/PTIP/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA (BMN)			
TUJUAN :			
Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam memproses usulan Hibah pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.			
RUANG LINGKUP :			
Prosedur ini mencakup proses pengelolaan Hibah pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.			
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2072); 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990); 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1727); 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor : 920/SEK/SK/VII/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa Dari Mitra Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya; 		<ol style="list-style-type: none"> 3. S1 (Sarjana) 4. Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiputan Data pada Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap 		<ol style="list-style-type: none"> 4. Komputer/Laptop 5. Jaringan Internet 6. ATK 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Hibah tidak terlaksana dengan baik.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi e-IPLANS 2. Arsip 	
DEFINISI :			
<p>Hibah BMN adalah Pengalihan Kepemilikan barang milik negara dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.</p> <p>Aplikasi e-IPLANS adalah sebuah sistem aplikasi untuk menyusun anggaran dengan tahapan berjenjang pada satuan kerja dibawah Mahkamah Agung RI</p>			



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/004/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA (BMN)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Pelaksana	Kasub Bag Perencanaan, T I, dan Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Usulan Hibah Pada Aplikasi e-Iplans				- Surat Usul	10 Menit	Surat Usul
2	Membuat Kerangka Acuan Kerja				- Kerangka Acuan Kerja	10 Menit	Kerangka Acuan Kerja
3	Membuat Rincian Anggaran Biaya				- Rincian Anggaran Biaya	10 Menit	Rincian Anggaran Biaya
4	Mengoreksi Surat Usul, Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya				Surat Usul Kerangka Acuan Kerja Rincian Anggaran Biaya	20 Menit	Surat Usul Kerangka Acuan Kerja Rincian Anggaran Biaya
5	Menandatangani Surat Usul, Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya				Surat Usul Kerangka Acuan Kerja Rincian Anggaran Biaya	20 Menit	Surat Usul Kerangka Acuan Kerja Rincian Anggaran Biaya
6	Mengirimkan Surat Usul, Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya kepada Sekretaris Mahkamah Agung melalui Tingkat Banding pada aplikasi e-iplans				Surat Usul Kerangka Acuan Kerja Rincian Anggaran Biaya	10 Menit	Surat Usul Kerangka Acuan Kerja Rincian Anggaran Biaya
7	Mengupload Surat Persetujuan Hibah, Berita Acara Serah Terima dan Register hibah				Surat Persetujuan Hibah, Berita Acara Serah Terima dan Register hibah	10 Menit	Surat Persetujuan Hibah, Berita Acara Serah Terima dan Register hibah

 <p style="text-align: center;">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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com</p>	No. Dokumen	SOP/005/PTIP/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	1/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)		
TUJUAN : Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi acuan dalam tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan usulan Indikator Kinerja Utama		
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan indikator kinerja utama, sebagai dasar penyusunan dokumen kegiatan dan anggaran yang akan digunakan dalam penilaian pencapaian kinerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.		
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 - 2014 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 173/SEK/SK/I/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SMA/SMK Sederajat Menguasai Komputer 	
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran SOP Program Kerja Tahunan SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> Komputer / laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen umum	
DEFINISI : Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Tujuan penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan instansi pemerintah adalah (a) untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; dan (b) untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas 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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

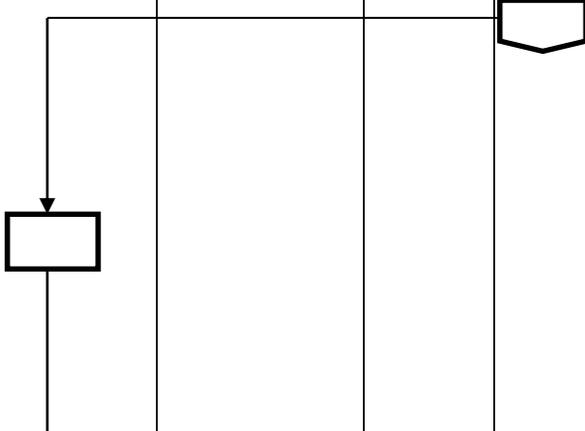
No. Dokumen	SOP/005/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Perencanaan, TI, Pelaporan	Kasub Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data dari Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan					- Disposisi surat masuk Buku ekspedisi surat masuk	60 Menit	Tersedianya data Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan
2	Menyusun Indikator Kinerja Utama					- Data Kepaniteraan dan Data Kesekretariatan - Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya draf Indikator Kinerja Utama (IKU)
3	Memeriksa dan memparaf Indikator Kinerja Utama					- Draft Indikator Kinerja Utama (IKU) - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Indikator Kinerja Utama (IKU)
4	Menandatangani Indikator Kinerja Utama				 	- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	10 Menit	Terparafnya Buku Ekspedisi oleh Bagian Umum dan Keuangan

 <p style="text-align: center;"> 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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com </p>	No. Dokumen	SOP/005/PTIP/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	3/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Perencanaan, TI, Pelaporan	Kasub Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mengirimkan dokumen elektronik IKU melalui e-mail ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan menyerahkan dokumen IKU ke bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) - Lemari Arsip 	10 Menit	Terkirimnya Indikator Kinerja Utama (IKU) dan diarsipkan dalam lemari arsip
6	Mengarsipkan IKU						10 Menit	

CATATAN:

Penyusunan Indikator Kerja Utama harus didasari/ berpedoman pada hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah PT.TUN Palembang pada tahun sebelumnya.

Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan Indikator Kinerja Utama.

	No. Dokumen	SOP/006/PTIP/2024
---	--------------------	-------------------

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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com	Revisi Ke 04
	Tgl Berlaku 02 April 2024
	Halaman 1/2
	Disahkan Oleh Ketua PTUN Jambi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROGRAM KERJA TAHUNAN (PKT)	
TUJUAN : Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi acuan dalam tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan penyusunan Program Kerja Tahunan	
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Program Kerja Tahunan sebagai dasar penyusunan dokumen kegiatan dan anggaran yang akan digunakan dalam penilaian pencapaian kinerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 – 2014 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 8. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 9. Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 173/SEK/SK/1/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia 10. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 3. SMA/SMK Sederajat 4. Menguasai Komputer
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Indikator Kinerja Utama 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen umum
DEFINISI : Program Kerja Tahunan adalah dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi dalam satu tahun anggaran.	

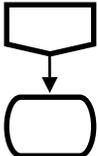


MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI
 Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi
 Telp/Fax: (0741) 41986 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/006/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROGRAM KERJA TAHUNAN (PKT)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data dari Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan				- Komputer/ Laptop/Printer Alat Tulis Kantor(ATK)	480 Menit	Tersedianya data pada masing-masing bagian.
2	Menyusun Program Kerja Tahunan				Data dari masing-masing bagian Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor(ATK)	960 Menit	Tersedianya draf Program Kerja Tahunan
3	Memeriksa dan memaraf Program Kerja Tahunan				- Draft Program Kerja Tahunan Alat Tulis Kantor(ATK)	30 Menit	Tersedianya Program Kerja Tahunan yang telah di paraf
4	Menandatangani dokumen Program Kerja Tahunan				Draft Program Kerja Tahunan Alat Tulis Kantor(ATK)	15 Menit	Tersedianya Program Kerja Tahunan yang telah di tandatangani
5	Mengirimkan dokumen elektronik Program Kerja Tahunan melalui e-mail ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan menyerahkan dokumen Program Kerja Tahunan ke bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara				Buku Ekspedisi Alat Tulis Kantor(ATK) Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	15 Menit	Telah di serahkannya Program Kerja Tahunan ke bagian umum untuk dikirimkan

	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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com			No. Dokumen	SOP/006/PTIP/2024		
				Revisi Ke	04		
				Tgl Berlaku	02 April 2024		
				Halaman	2/2		
				Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROGRAM KERJA TAHUNAN (PKT)							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mengarsipkan dokumen Program Kerja Tahunan				Dokumen Program Kerja Tahunan Lemari Arsip	10 Menit	Program Kerja Tahunan telah diarsipkan

CATATAN:

Penyusunan Program Kerja Tahunan harus didasari/ berpedoman pada hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah PT.TUN pada tahun sebelumnya.

Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan Program Kerja Tahunan.

 <p style="text-align: center;">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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com</p>	No. Dokumen	SOP/007/PTIP/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RENCANA STRATEGIS		
TUJUAN : Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi acuan dalam tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan penyusunan Program Kerja Tahunan		
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Program Kerja Tahunan sebagai dasar penyusunan dokumen kegiatan dan anggaran yang akan digunakan dalam penilaian pencapaian kinerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi		
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 - 2014 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 8. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 173/SEK/SK/I/2022 tentang Penetapan Indikator 9. Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia 10. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 3. SMA/SMK Sederajat 4. Menguasai Komputer 	
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Indikator Kinerja Utama 2. SOP Program Kerja Tahunan 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen umum	
DEFINISI : Rencana Strategis adalah upaya untuk memberikan landasan dan arah bagi kerja yang secara umum Strategis menjadi indikator capaian kerja untuk periode 5 tahun mendatang.		



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/007/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RENCANA STRATEGIS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data dari Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan				Komputer/ Laptop Printer Iat Tulis Kantor (ATK)	480 Menit	Tersedianya data dari masing-masing bagian
2	Menyusun Rencana Strategis				Data dari masing-masing bagian Komputer/ Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK)	960 Menit	Tersedianya draft Rencana Strategis
3	Memeriksa dan memparaf Rencana Strategis				Draft Rencana Strategis Iat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Rencana Strategis yang telah diparaf
4	Menandatangani dokumen Rencana Strategis				Draft Rencana Strategis Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya Rencana Strategis yang telah ditandatangani
5	Mengirimkan dokumen elektronik Rencana Strategis melalui e-mail ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan menyerahkan dokumen Rencana Strategis ke bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara				Buku Ekspedisi Alat Tulis Kantor (ATK) Dokumen Rencana Strategis	15 Menit	Telah di serahkannya Rencana Strategis ke bagian umum untuk dikirimkan
6	Mengunggah dokumen renstra ke website satker dan Mengarsipkan dokumen Rencana Strategis				- Dokumen Rencana Strategis - Alat Tulis Kantor (ATK) - Box File	10 Menit	Rencana Strategis telah diunggah dan diarsipkan

CATATAN:

Penyusunan Rencana Strategis harus didasari/ berpedoman pada hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah PT.TUN pada tahun sebelumnya. Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan Rencana Strategis.

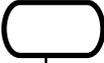
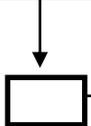
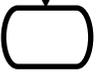
 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi Telp/Fax: (0741) 41986 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com</p>	No. Dokumen	SOP/008/PTIP/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)		
TUJUAN : Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi acuan dalam tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan penyusunan Rencana Kerja Tahunan		
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Rencana Kerja Tahunan sebagai dasar penyusunan dokumen kegiatan dan anggaran yang akan digunakan dalam penilaian pencapaian kinerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi		
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 - 2014 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 173/SEK/SK/I/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SMA/SMK Sederajat Menguasai Komputer 	
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> SOP Indikator Kinerja Utama SOP Program Kerja Tahunan SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> Komputer / laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen umum	
DEFINISI : Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan sebagai penjabaran dari indikator kerja utama Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dalam satu tahun anggaran.		



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/008/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

NO.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data dari Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan				Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	480 Menit	Tersedianya data dari masing-masing bagian
2	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan				Data dari masing-masing bagian - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	960 Menit	Tersedianya draf Rencana Kinerja Tahunan
3	Memeriksa kembali, memparaf dan menandatangani Rencana Kinerja Tahunan				- Draft Rencana Kinerja Tahunan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Rencana Kinerja Tahunan yang telah diparaf
4	Menandatangani dokumen Rencana Kinerja Tahunan					15 Menit	Tersedianya Rencana Kinerja Tahunan yang telah ditandatangani
5	Mendistribusikan Rencana Kinerja Tahunan ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman				- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Rencana Strategis	15 Menit	Telah diserahkan Rencana Kinerja Tahunan ke bagian umum untuk dikirimkan
6	Mengarsipkan dokumen Rencana Kinerja Tahunan				- Dokumen Rencana Kinerja Tahunan - Lemari Arsip	10 Menit	Rencana Kinerja Tahunan telah diarsipkan

CATATAN:

- Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan harus didasari/ berpedoman pada hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah PT.TUN pada tahun sebelumnya.
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan Rencana Kinerja Tahunan

 <p style="text-align: center;">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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com</p>	No. Dokumen	SOP/009/PTIP/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	1/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)		
TUJUAN : Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKJIP) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi		
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) sebagai dasar penyusunan dokumen kegiatan dan anggaran yang akan digunakan dalam penilaian pencapaian kinerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi		
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjiP) Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SMA/SMK Sederajat Menguasai Komputer 	
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> SOP Indikator Kinerja Utama SOP Program Kerja Tahunan SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> Komputer / laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen umum	
DEFINISI : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjiP) adalah wujud pertanggungjawaban Pejabat Publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama setahun anggaran. Secara lengkap memuat laporan yang membandingkan perencanaan dan hasil. Hal yang paling utama untuk diinformasikan dalam LKjiP adalah yang mencakup capaian kinerja tahun berjalan yang merupakan perbandingan antara realisasi dengan rencana tahun tersebut.		



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/009/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

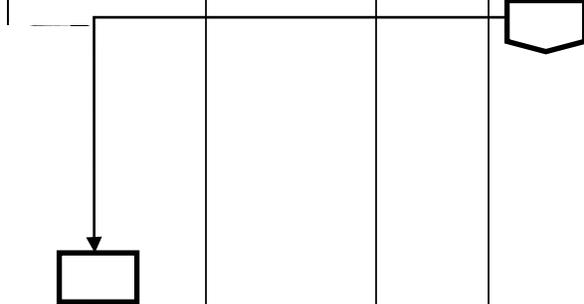
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Perencanaan, IT, dan Pelaporan	Kasub Perencanaan, IT, dan Pelaporan	Tim Penyusun LKJIP	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output

1	Mengadakan rapat penyusunan LKjIP						- Alat Tulis Kantor(ATK)	90 Menit	Notulen Rapat Penyusunan LKjIP
2	Menerima hasil rapat penyusunan LKjIP dan mengumpulkan data dukung nya dari bagian- bagian terkait						- Data pada masing- masing bagian - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terkumpulnyadata dukung daFi bagian terkait
3	Menyusun LKjIP						- Alat Tulis Kantor(ATK) - Komputer/ Laptop - Printer - Jaringan Internet	240 Menit	Tersusunnyadraf LKjIP
4	Mengoreksi dan memparaf draf LKjIP						Alat Tulis Kantor (AT/t) - Draf LKjIP	30 Menit	Draf LKjIP telah diparaf
5	Menandatangani draf LKjIP						- Alat Tulis Kantor(ATKt) - Oraf LKjIP	15 Menit	LKjIP telah ditanda tangani

 <p style="text-align: center;">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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com</p>	No. Dokumen	SOP/009/PTIP/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	3/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Perencanaan, IT, dan Pelaporan	Kasub Perencanaan, IT, dan Pelaporan	Tim Penyusun LKJIP	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mengirimkan dokumen elektronik LKJIP melalui email ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan menyerahkan dokumen LKJIP ke bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara						Komputer/ Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Ekspedisi	15 Menit	Telah terkirimnya LKJIP
7	Mengarsipkan LKJIP						- Alat Tulis Kantor(ATK) Flashdisk Box File	15 Menit	LKjIP yang telah diarsipkan

CATATAN:

- Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan harus didasari/ berpedoman pada hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah PT.TUN pada tahun sebelumnya.
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan LKjIP
- Mengunggah dokumen elektronik LkjiP ke website satker, komdanas, dan aplikasi e-SAKIP reviu milik KEMENPAN

 <p style="text-align: center;"> 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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com </p>	No. Dokumen	SOP/010/PTIP/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DOKUMENTASI DATA DAN INFORMASI DALAM WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL		

TUJUAN :
 Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola website pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi

RUANG LINGKUP :
 Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses pengelolaan website dan media sosial pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :
 SOP Pengelolaan Website

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
 Dokumentasi Kegiatan

DEFINISI :

Data Fakta berupa angka, karakter, symbol, gambar, tanda- tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang selanjutnya digunakan sebagai masukan suatu Sistem Informasi.

Informasi Hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi : hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan system informasi komputerisasi.

Website Suatu informasi yang bisa diakses dengan menggunakan koneksi jaringan

Konten Informasi yang tersedia melalui media atau produk 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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/010/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DOKUMENTASI DATA DAN INFORMASI DALAM WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

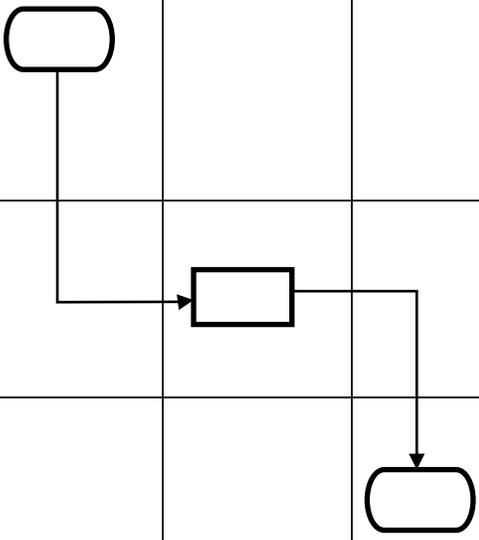
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Staf Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Tim Pengelola Website	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan konten				- Komputer	30 Menit	Tersedianya bahan konten yang akan diunggah
2	Memeriksa kelengkapan dan kepastian bahan konten yang diunggah				Komputer / Laptop Jaringan Internet Bahan Konten	60 Menit	Bahan konten yang telah diperiksa
3	Mengunggah bahan konten kedalam website				Komputer / Laptop Jaringan Internet Bahan Konten	30 Menit	Terunggahnya bahan konten ke dalam website
4	Menyimpan konten yang telah diunggah ke website dan media sosial				Komputer / Laptop Jaringan Internet Hardisk	15 Menit	Tersimpannya bahan konten ke dalam media penyimpanan

CATATAN:

Admin website memonitor perpanjangan hosting dan domain serta memonitor kuota data website

 <p style="text-align: center;">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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com</p>	No. Dokumen	SOP/011/PTIP/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN, PERALATAN, DAN MAINTENANCE SERVER		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pengelolaan jaringan dan peralatan Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi		
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses mengelola data dan informasi serta menyimpan kedalam server Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi		
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE) 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 269/KMA/SK/XII/2018 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 3. Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Website 2. SOP Dokumentasi Data dan Informasi dalam website dan media sosial 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan jaringan dan peralatan Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi tidak terlaksana dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumentasi Kegiatan	
DEFINISI :		
Data	Fakta berupa angka, karakter, symbol, gambar, tanda tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang selanjutnya digunakan sebagai masukan suatu sistem informasi.	
Informasi	Hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi : hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan system informasi komputerisasi.	
Teknologi Informasi	Teknik atau cara elektronik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisa, dan menyebarkan informasi.	
Jaringan	Gabungan dari dua komputer atau lebih yang telah didesain sedemikian rupa agar dapat saling terhubung satu sama lain untuk dapat melakukan komunikasi, berbagi sumber daya maupun berbagi informasi.	

 <p style="text-align: center;"> 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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com </p>	No. Dokumen	SOP/011/PTIP/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	2/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN, PERALATAN, DAN MAINTENANCE SERVER		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa, merawat, dan melaporkankondisi peralatan, jaringan, dan server secara berkala.				Server Komputer/ Laptop Kabel LAN Jaringan Internet	30 Menit	Terpeliharaan ya sistem jaringan
2	Menerima laporan tersebut serta menindaklanjuti.				Komputer/ Laptop Laporan Jaringan Internet	30 Menit	Laporan telah ditindaklanjuti
3	Memutuskan tindak lanjut atas laporan yang diterima.				- Laporan	60 Menit	Laporan telah ditindaklanjuti

CATATAN:

Kasub Bag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan secara berkala memonitor data sertakapasitas server.

 <p style="text-align: center;"> 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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com </p>	No. Dokumen	SOP/012/PTIP/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN WEBSITE		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan website Pengadilan TataUsaha Negara Jambi.		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pengelolaan website Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.		
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan informasi pada Mahkamah Agung 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 3. SMA/ sederajat 4. Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan 3. SOP Peliputan dan Pengamanan Website 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. Modern, Wifi dan Router Board 3. Laptop / PC 	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan website	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
DEFINISI :		



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/012/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN WEBSITE

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Pihak Ketiga	Admin TI	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memonitoring secara berkala status pembaharuan konten dan ketersediaan akses online website dalam rangka mencegah aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem, serta melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam hardisk maupun media backup lain					Jaringan Internet Laptop / PC Akses sistem website Hardisk	240 Menit	- Akses sistem website Hasil backup data dan informa
2	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Sekretaris					Laptop / PC Printer - Data situasi kondisi sistem	20 menit	Laporan situasi kondisi
3	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi website yang berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan ataupun melibatkan pihak ketiga					Laptop / PC Printer Laporan situasi kondisi sistem	60 Menit	Solusi/pemecahan masalah
4	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain					Laptop / PC Printer Data situasi kondisi sistem Jaringan Internet	240 Menit	Solusi/pemecahan masalah

 <p style="text-align: center;"> 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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com </p>	No. Dokumen	SOP/013/PTIP/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGISIAN LAPORAN E-MONEV PP 39/2006 BAPPENAS		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Pengisian Laporan e-Monev PP 39/2006 Bappenas Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan Pengisian Laporan e-Monev PP 39/2006 Bappenas Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.		
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Undang-Undang No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan nasional (SPPN)	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. D3 3. SLTA 4. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN: 1. SOP Program Kerja Tahunan (PKT) 2. SOP Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN: SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Laporan e-Monev PP 39 Bappenas	
DEFINISI : -		



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/013/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

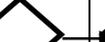
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGISIAN LAPORAN E-MONEV PP 39/2006 BAPPENAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PTIP	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data-data capaian kinerja dari bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Scanner 	5 menit	Tersedianay data dari masing-masing bagian
2	Menginput data capaian kinerja tersebut pada Aplikasi e-Monev PP 39/2006 Bappenas					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Aplikasi e-Monev Bappenas 	10 menit	Terisinya data pada Aplikasi e-Monev PP 39 Bappenas
3	Mencetak laporan e-Monev PP 39/2006 Bappenas					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Printer - ATK - Aplikasi e-Monev Bappenas - Laporan Form B 	5 menit	Tersedianya draft laporan e-Monev PP 39 bappenas
4	Paraf laporan e-Monev PP 39/2006 Bappenas					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan - e-Monev Bappenas - ATK 	5 menit	Tersedianya draft laporan e-Monev PP 39 bappenas yang telah diparaf
5	Mendatangi laporan e-Monev PP 39/2006 Bappenas					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan - e-Monev Bappenas - ATK 	5 menit	Tersedianya draft laporan e-Monev PP 39 bappenas yang telah ditandatangani
6	Mengarsipkan laporan e-Monev PP 39/2006 Bappenas					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan - e-Monev Bappenas - Lemari Arsip 	5 menit	Laporan e-Monev PP 39 Bappenas yang telah diarsipkan

 <p style="text-align: center;"> 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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com </p>	No. Dokumen	SOP/014/PTIP/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGISIAN LAPORAN E-MONEV SMART		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penanganan pengisian laporan e-monev smart Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan pengisian laporan e-monev smart dari sub bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.		
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang monitoring dan evaluasi atas anggaran 4. PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 5. PMK Nomor. 171/PMK.95/2007 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga 6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 7. Peraturan Menpan Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. D3 3. SLTA 4. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN: 1. SOP Pengajuan Remunerasi dan Transport Hakim	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Dokumen Pendukung 4. Aplikasi e-Monev SMART	
PERINGATAN: SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi usulan anggaran tahun berikutnya.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Realisasi Anggaran	
DEFINISI : -		

 <p style="text-align: center;">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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com</p>	No. Dokumen	SOP/014/PTIP/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	2/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGISIAN LAPORAN E-MONEV SMART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PTIP	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengolah laporan realisasi anggaran dari Subbagian umum dan Keuangan					- ATK	15 menit	Laporan realisasi anggaran
2	Mengisi data capaian bulanan pada Aplikasi e-Monev SMART					- Laporan Realisasi Anggaran - RKA-KL tahun berjalan	90 menit	Laporan e-Monev PP 39 Bappenas per Triwulan
3	Memeriksa dan menandatangani laporan e-Monev SMART					- Laporan e-Monev Bappenas per Triwulan	10 menit	Laporan e-Monev PP 39 Bappenas per Triwulan yang telah ditandatangani
4	Mengarsipkan laporan e-Monev SMART					- Laporan e-Monev Bappenas per Triwulan	5 menit	Laporan e-Monev PP 39 Bappenas siarsipkan di Subbagian PTIP

Catatan :

1. Operator menyiapkan laporan Realisasi Anggaran Bulanan
2. Operator menginput capaian target output pada setiap bulan berjalan dan persentase dari capaian output tersebut melalui website SMART (monev.anggaran , depkeu.go.id) setiap bulannya
3. Kasubbag PTIP memeriksa dan meneliti capaian target output yang telah diinput pada Aplikasi Monev Anggaran apabila data telah sesuai, kemudia disimpan

 <p style="text-align: center;"> 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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com </p>	No. Dokumen	SOP/015/PTIP/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	1/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN BULANAN		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusunan Laporan bulanan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.		
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup Prosedur ini mencakup proses pengumpulan dan penyusunan laporan bulanan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.		
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan) 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SMA/ sederajat Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran SOP Rencana Kinerja Tahunan SOP Penyusunan, Pengiriman Dan Pengarsipan Laporan Tahunan 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan dan pengarsipan laporan bulanan Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi tidak terlaksana dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumentasi Kegiatan	



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/015/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN BULANAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Staf Perencanaan, TI dan Pelapora	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data laporan bulanan dari bagian kepaniteraan dan kesekretariatan					- Komputer / Laptop - Printer - Alât TULIS Kantor (ATK)	30 Menit	Data dari masing-masing bagian
2	Mengolah dan menyusun laporan bulanan beserta surat pengantarnya					Komputer / Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Draf Laporan Bulanan dan Surat Pengantar	60 Menit	Draf Laporan Bulanan
3	Memeriksa dan meneliti, serta memparaf draf laporan bulanan beserta surat pengantarnya					Draf Laporan Bulanan beserta Surat Pengantar Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Draf Laporan Bulanan beserta Surat Pengantar yang telah diperiksa
4	Memeriksa dan menandatangani dokumen laporan bulanan serta memaraf surat pengantarnya					Draf Laporan Bulanan beserta SUFât Penganta - Alat Tulis Kantor(ATK)	15 Menit	Laporan Bulanan yang telah ditandatangani



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/015/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	3/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN BULANAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Staf Perencanaan, TI dan Pelapora	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
5	Menandatangani surat pengantar					Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATEX)	15 Menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani
6	Mengirimkan laporan bulanan melalui email ke Pengadilan Tinggi serta menyerahkan hardcopy tersebut ke bagian umum dan keuangan untuk dikirimkan melalui POS					Buku Ekspedisi Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Laporan Bulanan yang telah dikirim
7	Mengarsipkan laporan bulanan					Box File Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Laporan Bulanan yang telah diarsipkan

CATATAN:

Penyusunan dan Pengarsipan laporan bulanan\ harus didasari/ berpedoman pada hasil laporan bulanan dari setiap bagian.

 <p style="text-align: center;">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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com</p>	No. Dokumen	SOP/016/PTIP/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN, PENGIRIMAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusunan dan pengiriman pelaksanaan kegiatan Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi ke PT.TUN Palembang serta pengarsipan laporan tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi		
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses penyusunan, pengiriman dan serta pengarsipan laporan tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi		
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah (PP) No. 39 Tahun 2006. Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan)	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1-Administrasi 2. D3 3. SMA/ sederajat 4. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 2. SOP Rencana Kinerja Tahunan 3. SOP Penyusunan Dan Pengarsipan Laporan Bulanan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan dan Pengiriman Laporan Tahunan ke PT.TUN Palembang tidak terlaksana dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumentasi Kegiatan	
DEFINISI : Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan ini adalah salah satu kegiatan yang dilakukan setiap tahun untuk melaporkan seluruh kegiatan di Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi yang terdiri dari Adminitrasi Kesekretariatan maupun Kepaniteraan. dalam rangka mewujudkan good governance dan accountability untuk terciptanya budaya kerja profesional, transparan, efisien dan efektif. Laporan dari Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi akan dikompilasi dengan laporan dari Pengadilan Tata Usaha Negara lainnya dibawah PT.TUN Palembang untuk selanjutnya dikirim ke Mahkamah Agung menjadi Laporan Tahunan Mahkamah Agung setelah di kompilasi dengan laporan dari tingkat banding lainnya pada 4 (empat) perdilan seluruh Indonesia.		



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/016/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN, PENGIRIMAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Staf Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data laporan kegiatan tahunan dari bagian kepaniteraan dan kesekretariatan					Komputer/ Laptop Scanner	30 Menit	Data dari masing-masing bagian
2	Mengolah dan menyusun laporan kegiatan tahunan beserta surat pengantarnya					Data dari masing-masing bagian Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/ Laptop Jaringan Internet Printer	60 Menit	Draf Laporan kegiatan tahunan
3	Memeriksa dan meneliti, serta memparaf draf laporan kegiatan tahunan					Draf Laporan Tahunan Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Draf Laporan kegiatan tahunan yang telah diperiksa
4	Memeriksa dan menandatangani dokumen laporan kegiatan tahunan					Draf Laporan Tahunan Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Laporan kegiatan tahunan yang telah ditandatangani



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/016/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN, PENGIRIMAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Staf Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
5	Mengirimkan laporan kegiatan tahunan melalui email ke Pengadilan Tinggi serta menyerahkan hardcopy tersebut ke bagian umum dan keuangan untuk dikirimkan melalui POS					Dokumen Laporan Tahunan Alät TU)jN (ATK) File box	20 Menit	Laporan kegiatan tahunan yang telah
6	Mengarsipkan dan mengunggah laporan kegiatan tahunan					- BoxFile - Alat Tulis Kantor (ATKt Komputer/ Laptop Jaringan Internet - Scanner	10 Menit	Laporan kegiatan tahunan yang telah diarsipkan dan diunggah

CATATAN:

- Penyusunan Laporan Tahunan harus didasari/berpedoman pada hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah PT.TUN pada tahun sebelumnya
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan Laporan 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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/017/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

TUJUAN :

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

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan penanganan surat masuk ke sub bagian keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.

DASAR HUKUM :

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 351/KMA/SK/XII/2022
Perubahan Kedua atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI
2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

SOP Penanganan Surat Keluar Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

DEFINISI :



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/017/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kasub Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat masuk dari bagian umum			Disposisi surat masuk - Buku Ekspedisi surat masuk	5 Menit	Diterimanya disposisi surat masuk
2	Mempelajari disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	10 Menit	Memahami isi surat
3	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat			- Surat masuk Data pendukung yang dibutuhkan untuk menanggapi surat	30 Menit	Disposisi surat dilaksanakan
4	Mengagendakan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan			- Alat Tulis Kantor - Buku Ekspedisi	5 Menit	Tercatatnya surat masuk di buku agenda.
5	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk - Lemari arsip - Alat Tulis Kantor	5 Menit	Surat masuk sudah diarsipkan

CATATAN:

Dalam hal Surat Masuk berkoordinasi dengan Bagian Umum dan Keuangan

 <p style="text-align: center;"> 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 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com </p>	No. Dokumen	SOP/018/PTIP/2024
	Revisi Ke	04
	Tgl Berlaku	02 April 2024
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penanganan surat-surat yang keluar dari sub bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi ke instansi yang terkait.		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan penanganan surat keluar dari sub bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.		
DASAR HUKUM: 8. Keputusan Mahkamah Agung 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 Keprotokolanan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	KUALIFIKASI PELAKSANA: 5. S1 6. D3 7. SLTA 8. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN: SOP penanganan surat masuk Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 5. Komputer/Laptop 6. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN: SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan administrasi persuratan tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Surat Keluar Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.	
DEFINISI : -		



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 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
 Email: pengadilantunjambi@gmail.com

No. Dokumen	SOP/018/PTIP/2024
Revisi Ke	04
Tgl Berlaku	02 April 2024
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf PTIP	Kasubbag PTIP	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat masuk dari bagian umum						- Disposisi Surat masuk - Buku ekspedisi terima surat	5 menit	Diterimanya disposisi surat masuk
2	Mempelajari disposisi surat masuk						- Disposisi surat masuk	10 menit	Memahami isi surat
3	Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat (menjadi surat keluar)						- Surat masuk - Data pendukung yang dibutuhkan untuk menanggapi surat	450 menit	Disposisi surat dilaksanakan
4	Memparaf dan Menandatangani surat Keluar						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat keluar	10 menit	Terparaf dan Tertandanya surat Keluar
5	Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda surat keluar bagian Perencanaan TI dan Pelaporan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Agenda	5 menit	Tercatatnya surat keluar dalam buku agenda
6	Mendistribusikan surat keluar ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman						- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Terparafnya Buku Ekspedisi oleh Bagian Umum dan Keuangan
7	Mengarsipkan surat keluar						- Surat keluar - Lemari arsip	5 menit	Tersimpannya Arsip surat keluar