



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN  
TATA LAKSANA**

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA**

Jl. Janti No.66, Banguntapan , Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta  
website : [www.ptun-yogyakarta.go.id](http://www.ptun-yogyakarta.go.id), email : [ptunjogja@mahkamahagung.go.id](mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id)  
Telepon. (0274) 520502

---

## **G. PEDOMAN KERJA**

### **SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

#### **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

---

## **SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

---



1. SOP/001/KP/2016 tentang Pengiriman Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat
2. SOP/002/KP/2016 tentang Berkas Usul Kenaikan Pangkat
3. SOP/003/KP/2016 tentang Berkas Usulan Promosi Jabatan dan Mutasi
4. SOP/004/KP/2016 tentang Usul Kartu Taspen, dan Karis/Karsu
5. SOP/005/KP/2016 tentang Penyelesaian Permohonan Cuti
6. SOP/006/KP/2016 tentang Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
7. SOP/007/KP/2016 tentang DUK, DUS dan Bezetting
8. SOP/008/KP/2016 tentang Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
9. SOP/009/KP/2016 tentang Penyelesaian Surat Dinas/ Surat Tugas
10. SOP/010/KP/2016 tentang Penyelesaian Surat Keluar (Surat Keterangan dll)
11. SOP/011/KP/2016 tentang Pengelolaan Surat Masuk
12. SOP/012/KP/2016 tentang Pengusulan Daftar Nama Calon Pendidikan dan Pelatihan Hakim dan Pegawai
13. SOP/013/KP/2016 tentang Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
14. SOP/014/KP/2016 tentang Sistem Informasi Kepegawaian
15. SOP/015/KP/2016 tentang Membuat Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)
16. SOP/016/KP/2016 tentang Perencanaan Target Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
17. SOP/017/KP/2016 tentang Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
18. SOP/020/KP/2016 tentang Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
19. SOP/021/KP/2016 tentang Pembuatan Naskah Acara Kedinasan
20. SOP/022/KP/2016 tentang Komite Peningkatan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (KPK ASN)
21. SOP/023/KP/2016 tentang Pembuatan Surat Keputusan Tim Zona Integritas Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
22. SOP/024/KP/2016 tentang Reward and Punishment.
23. SOP/025/KP/2020 tentang Penilaian Kinerja Pegawai
24. SOP/026/KP/2024 tentang Usulan Kenaikan Pangkat Melalui Aplikasi SIASN
25. SOP/027/KP/2024 tentang Permohonan Cuti Hakim Dan Pegawai Melalui Aplikasi Silani
26. SOP/028/KP/2024 tentang Permohonan Cuti Ketua Ke Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara

---

# DASAR HUKUM

---

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
15. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
16. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
17. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
18. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

19. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Kelas, Tipe, dan Daerah Hukum Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan
20. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
21. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
22. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 143 /KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I
23. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
24. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 071 / KMA / SK / V /2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
25. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung RI untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian
26. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 163/KMA/SK/IX/2016 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan kepada Panitera Mahkamah Agung dan Pejabat Eselon I untuk Memberikan Izin Perjalanan ke Luar Negeri
27. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 48/KMA/SK/II/2017 tentang Pola Promosi dan Mutasi Hakim pada Empat Lingkungan Peradilan
28. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 349/KMA/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengisian Jabatan dan Seleksi Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti Pada Mahkamah Agung
29. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 351/KMA/SK/XII/2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI
30. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 368/KMA/SK/XII/2022 Tentang Pedoman Presensi Online Untuk Hakim
31. 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
32. Peraturan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 462/DJMT/KEP/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara
33. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil
34. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

35. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor: 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
36. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
37. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Struktural yang Lowong Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah
38. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor: 05 Tahun 2008 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri
39. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 278/Djmt/SE/IX/2018 tentang Tata Cara Pemanggilan Peserta Pelatihan Bagi Tenaga Teknis di Lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara
40. Maklumat Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung, dan Badan Peradilan di Bawahnya
41. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 008/Bua.2/Izin.01.3/I/2011 Perihal: Ketentuan Pemberian Izin Kuliah Jenjang S1, S2, dan S3 bagi Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya Tanggal 18 Januari 2011
42. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: B/416/DjMT/X/2011 Perihal: Ketentuan Pemberian Izin Kuliah Jenjang S1, S2, dan S3 bagi Hakim, Calon Hakim, Panitera, dan Pegawai Peradilan Tanggal 21 Oktober 2011
43. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 771/SEK/KS.00/4/2020 tentang Pelaksanaan Kerja dari Rumah (Work From Home) dalam rangka Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB)
44. Surat KaBUA Nomor 8/S.kel/Bua.6/HM.02.3/I/2020 tentang Pembaharuan Data SIKEP Untuk Penerbitan Tanda Tangan Elektronik

	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b>  <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b>  <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA</b>  <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b>  Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,  Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a></p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP/001/KP/2016
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 April 2016
		<b>Tanggal Revisi</b>	29 Mei 2024
		<b>Tanggal Efektif</b>	10 Juni 2024
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN DAFTAR NOMINATIF RENCANA KENAIKAN PANGKAT</b>	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat dan Jabatan Hakim</li> <li>3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>4. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>5. 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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>		
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DUK</li> <li>2. SOP Bezetting</li> <li>3. Aplikasi SIKEP</li> <li>4. Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat Reguler</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>		
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan Dan Pendataan:</b>		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil akan terlambat/ tertunda.	Dokumen Kepegawaian		
<b>Prosedur :</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menyusun daftar Hakim dan Pegawai yang akan naik pangkat</li> <li>2. Petugas membuat konsep surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana kenaikan pangkat</li> <li>3. Petugas mengetik konsep surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana kenaikan pangkat</li> <li>4. Petugas mengoreksi surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana kenaikan pangkat dan diparafnya surat tersebut</li> <li>5. Petugas menandatangani surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana kenaikan pangkat</li> <li>6. Petugas memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum</li> <li>7. Petugas mengirimkan surat usulan daftar nominatif kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Ketua /Panitera/Sekretaris dan mengarsipkan ke file</li> </ol>			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun daftar Hakim dan Pegawai yang akan naik pangkat							Tersedianya Daftar nama Hakim dan Pegawai yang akan naik pangkat
2	Membuat Konsep Surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana Kenaikan Pangkat					<ul style="list-style-type: none"> <li>• DUK, SIKEP dan Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat</li> </ul>		Tersedianya Konsep Surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana Kenaikan Pangkat
3	Mengetik Konsep Surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana Kenaikan Pangkat					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Surat pengantar dan daftar nama</li> </ul>		Tersedianya Surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana Kenaikan Pangkat
4	Koreksi Surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana Kenaikan Pangkat dan diparafnya surat tersebut					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dan daftar nama</li> </ul>		Diparafnya Surat pengantar dan daftar nama nominative rencana Kenaikan Pangkat
5	Penandatanganan Surat Pengantar dan daftar nama nominatif rencana Kenaikan Pangkat					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dan daftar nama</li> </ul>	1 Hari	Ditandatangani Surat Pengantar dan daftar nama nominatif rencana Kenaikan Pangkat
6	Memberi Nomor Surat, Mengepak dan Menyerahkan ke bagian Umum					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dan daftar nama</li> <li>• Buku Agenda Surat Keluar</li> </ul>		Surat Pengantar dan daftar nama nominatif rencana Kenaikan Pangkat Siap Untuk Dikirim
7	Pengiriman Surat Usulan daftar nominatif Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani oleh Ketua /Panitera/Sekretaris dan mengarsipkan ke file					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Usulan Kenaikan Pangkat</li> </ul>		Terkirimnya berkas usulan Daftar Nominatif rencana kenaikan pangkat

**CATATAN:** Pengiriman Daftar Nominatif di kirim sekurang-kurang nya 2 (dua) bulan sebelum waktu kenaikan pangkat ke PT TUN

Judul Formulir : Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat Reguler



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER  
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA  
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  
[www.ptun-yogyakarta.go.id](http://www.ptun-yogyakarta.go.id), [jogjakarta@ptun.org](mailto:jogjakarta@ptun.org)

Yogyakarta, ..... 2024

Kepada Yth.:

KETUA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA  
Jl. Ketintang Madya VI No. 2 Surabaya  
Di\_ Surabaya

SURAT PENGANTAR

Nomor : /KPTUN.W3-TUN3/KP2.1.1/I/2024

NO.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal ,.....

Penerima

.....

.....

Pengirim,

Ketua

.....





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

Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,  
Daerah Istimewa Yogyakarta 55198

[www.ptun-yogyakarta.go.id](http://www.ptun-yogyakarta.go.id), [ptunjoga@mahkamahagung.go.id](mailto:ptunjoga@mahkamahagung.go.id)

**DAFTAR USUL KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PERIODE .....**

Instansi : Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta  
Kab./Kota/Propinsi : Yogyakarta  
Wilayah Pembayaran : KPPN Yogyakarta  
Jenis Kenaikan Pangkat : .....

No.	NIP No. KARPEG	NAMA TANGGAL. LAHIR	PENDIDIKAN TAHUN IJAZAH	JABATAN TMT JABATAN UNIT KERJA	LAMA	BARU	ATASAN LANGSUNG
					GOL./TMT MASA KERJA TH BL	GOL./ TMT MASA KERJA TH BL	NIP/NAMA GOL.R/TMT GOL.R JABATAN

Ketua,

.....

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a></p>	Nomor SOP	SOP/002/KP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BERKAS USUL KENAIKAN PANGKAT	

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DUK</li> <li>SOP Bezetting</li> <li>Aplikasi SIKEP</li> <li>Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat</li> <li>Daftar Riwayat Hidup</li> <li>Daftar Riwayat Pekerjaan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil akan terlambat/ tertunda.</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat hakim dan pegawai</li> <li>Petugas membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat</li> <li>Petugas mengetik konsep usulan kenaikan pangkat</li> <li>Petugas mengoreksi usulan kenaikan pangkat dan memberi paraf surat pengantar</li> <li>Petugas menandatangani daftar usulan kenaikan pangkat</li> <li>Petugas memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum</li> <li>Petugas mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PTUN Yogyakarta</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Bahan Usul Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai					• Berkas Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan	1 Hari	Tersedianya Bahan Usul Kenaikan Pangkat
2	Membuat Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat					• Bahan Usulan Kenaikan Pangkat	1 Hari	Tersedianya Konsep Usulan Kenaikan Pangkat
3	Mengetik Konsep Usulan Kenaikan Pangkat					• Konsep Surat Usulan		Tersedianya Draf Usulan Kenaikan Pangkat
4	Koreksi Usulan Kenaikan Pangkat dan Paraf Surat Pengantar					• Surat Usulan Kenaikan Pangkat		Diparafnya Draf Usulan Kenaikan Pangkat
5	Menandatangani Daftar Usulan Kenaikan Pangkat					• Surat Usulan Kenaikan Pangkat	1 Hari	Tersedianya Surat Usulan Kenaikan Pangkat
6	Memberi Nomor Surat, Mengepak dan Menyerahkan ke bagian Umum					• Surat Usulan Kenaikan Pangkat • Buku Agenda Surat Keluar		Surat Usulan Kenaikan Pangkat Siap Untuk Dikirim
7	Mengarsipkan File Daftar Usulan Kenaikan Pangkat PTUN Yogyakarta					• Surat Usulan Kenaikan Pangkat • Box file		Surat Usulan Kenaikan Pangkat Tersimpan Pada File Pegawai Yang Bersangkutan

**CATATAN:**

- Sejak per Januari 2024 kenaikan pangkat sudah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Judul Formulir : Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat Reguler



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER  
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA  
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

an Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  
[www.ptun-yogyakarta.go.id](http://www.ptun-yogyakarta.go.id), [ptunjogja@mahkamahagung.go.id](mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id)

Yogyakarta, 05 Januari 2024

Nomor : /KPTUN.W3-TUN3/KP2.1.1/.../20..  
Lamp : 1 ( satu ) bendel  
Perihal : Usul Kenaikan Pangkat Reguler an.....

Kepada Yth. :  
Ketua Pengadilan Tinggi  
Tata Usaha Negara Surabaya  
Jl. Ketintang Madya VI No. 2  
di-  
SURABAYA

Bersama ini dengan hormat kami usulkan untuk mendapatkan Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai  
Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

Untuk dinaikkan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi ..... terhitung mulai tanggal .....

Adapun pertimbangannya adalah karena yang bersangkutan sejak 01 April 2015 telah menduduki  
pangkat terakhir .....), juga telah memenuhi syarat-syarat lainnya untuk kenaikan pangkat.  
Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :

1. Foto copy SK CPNS
2. Foto copy SK PNS
3. Foto copy SK Pangkat Terakhir
4. Foto copy SK Jabatan Hakim
5. Foto copy KARPEG
6. Foto copy SKP
7. Foto copy SPP, SPMJ, SPMT
8. Daftar Riwayat Pekerjaan
9. Daftar Riwayat Hidup

Demikian untuk menjadi periksa adanya, dan atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Dirjend.Badan Peradilan Militer dan TUN MA-RI
2. Arsip.

Judul Formulir : Daftar Riwayat Hidup

No. Formulir :

Revisi Ke :

Tanggal Berlaku :

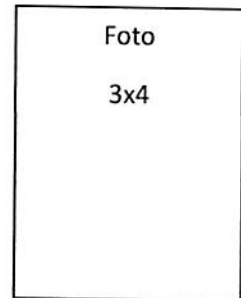
---

Foto

3x4

1	Nama Lengkap	
2	NIP	
3	Jabatan	
4	Pangkat dan Golongan	
5	Tempat lahir / tanggal lahir	
6	Jenis Kelamin	
7	Agama	
8	Pendidikan	
8	Alamat Rumah	
9	Anggota Keluarga	
10	Riwayat Jabatan/Pekerjaan	

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



### I.KETERANGAN PERORANGAN

1	Nama Lengkap		
2	NIP		
3	Pangkat dan Golongan Ruang		
4	Tempat lahir / tanggal lahir		
5	Jenis Kelamin		
6	Agama		
7	Status Perkawinan		
8	Alamat Rumah	a. Jalan	
		b. Kelurahan/Desa	
		c. Kecamatan	
		d. Kabupaten/Kota	
		e. Propinsi	
9	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)	
		b. Berat Badan (kg)	
		c. Rambut	
		d. Bentuk Muka	
		e. Warna Kulit	
		f. Ciri Khas	
		g. Cacat Tubuh	
10	Kegemaran (Hobby)		

## II. RIWAYAT PENDIDIKAN

### 1. Pendidikan di Dalam dan di Luar Negeri

NO	TINGKAT	NAMA INSTANSI / LEMBAGA	JURUSAN	STTB/TANDA LULUS/IJAZAH TAHUN	TEMPAT	NAMA KEPALA SEKOLAH DIREKTUR/ DEKAN/PRO-MOTOR
1	2	3	4	5	6	7

### 2. Kursus/Latihan di Dalam dan di Luar Negeri

NO	NAMA KURSUS/LATIHAN	LAMANYA		NOMOR	TEMPAT	INSTITUSI PENYELENGGARA
		TGL MULAI	TGL SELESAI			
1	2	3	4	5	6	7

## III. RIWAYAT PEKERJAAN

### 1. Riwayat Kepangkatan golongan ruang penggajian

NO	PANGKAT	GOL	BERLAKU TERHITUNG MULAI TANGGAL	GAJI POKOK	SURAT KPUTUSAN			PERATURAN YANG DI JADIKAN DASAR
					PEJABAT	NOMOR	TGL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Pengalaman jabatan/pekerjaan

NO	JABATAN/ PEKERJAAN	MULAI DAN SAMPAI	GOL	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN		
					PEJABAT	NOMOR	TGL
1	2	3	4	5	6	7	8

IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

NO	NAMA/BINTANG LENCANA PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA/INSTANSI YANG MEMBERI
1	2	3	4

V. PENGALAMAN KUNJUNGAN KELUAR NEGERI

NO	NEGARA	TUJUAN KUNJUNGAN	LAMANYA	YANG MEMBIYAI
1	2	3	4	5

VI. KETERANGAN KELUARGA

1. Istri/Suami

NO	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TANGGAL NIKAH	PEKERJAAN	KET
1	2	3	4	5	6	7



2. Anak

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	SEKOLAH/ PEKERJAAN	KET
1	2	3	4	5	6	7

3. Bapak dan Ibu kandung

NO	NAMA	TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

4. Bapak dan Ibu Mertua

NO	NAMA	TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

5. Saudara Kandung

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

## VII. KETERANGAN ORGANISASI

1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S/D TAHUN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

2. Semasa mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S/D TAHUN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

3. Sesudah selesai pendidikan dan atau selama menjadi pegawai

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S/D TAHUN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

## VIII. KETERANGAN LAIN- LAIN

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		TANGGAL
		PEJABAT	NOMOR	
1	2	3	4	5
1	KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK			
2	KETERANGAN BERBADAN SEHAT			
3	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut dimuka pengadilan, serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah.

.....  
Yang membuat,

.....

**PERHATIAN:**

1. Harus di tulis dengan tangan sendiri, menggunakan huruf capital/huruf dengan tinta hitam.
2. Jika hanya ada yang salah hanya di coret, yang dicoret di sebut tetap terbaca, yang benar di tuliskan di atas atau di bawahnya dan diparaf.
3. Kolom yang kosong diberi tanda strip datar (-)

Judul Formulir : Daftar Riwayat Pekerjaan

No. Formulir :

Revisi Ke :

Tanggal Berlaku :

---

**DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN**

1. Nama :
2. Tempat / Tanggal lahir :
3. Nomor Induk Pegawai (NIP) :
4. Pangkat / Golongan :
5. Jabatan :
6. Pendidikan :

NO.	URAIAN PERUBAHAN PANGKAT / JABATAN	TMT	GOL. / RUANG	SURAT KEPUTUSAN		
				PEJABAT	NOMOR	TANGGAL
1	2	3	4	5	6	7

Demikianlah Daftar Riwayat Pekerjaan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan.

Mengetahui :  
Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta,

Yogyakarta, ..... 2024

Yang membuat,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Judul Formulir : Daftar Riwayat Pekerjaan

**DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN**

N A M A :  
N I P :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Pendidikan :  
Jabatan :

No.	Pangkat/Jabatan	Golongan Ruang Gaji	TMT	Surat Keputusan			
				Pejabat	Nomor	Tanggal	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Demikian Daftar Riwayat Pekerjaan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, saya bersedia dituntut di muka Pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah.

Mengetahui :  
**KETUA**

Yogyakarta,  
**Yang membuat,**

.....

.....

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER  DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA  PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA  PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA  Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,  Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a></p>	Nomor SOP	SOP/003/KP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BERKAS USULAN PROMOSI JABATAN DAN MUTASI	

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara.</li> <li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>5. 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</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepangkatan dan masa kerja pegawai yang memenuhi syarat</li> <li>2. Aplikasi SIKEP</li> <li>3. Surat Pengantar Usul Promosi Jabatan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan promo Jabatan dan Mutasi akan terlambat.</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mengusulkan promosi jabatan dan mutasi</li> <li>2. Petugas menghasilkan hasil rapat dari tim promosi jabatan dan mutasi</li> <li>3. Petugas menyampaikan dan mengusulkan hasil rapat promosi jabatan dan atau mutasi</li> <li>4. Petugas membuat konsep usulan yang disetujui ketua</li> <li>5. Petugas mengetik usulan yang disetujui ketua</li> <li>6. Petugas mengoreksi draf usulan poromosi jabatan mutasi</li> <li>7. Petugas menandatangani surat usulan promosi jabatan dan mutase</li> <li>8. Petugas memberi nomor, mengepak dan menyerahkan kebagian umum</li> <li>9. Petugas mengarsipkan file usulan promosi jabatan dan mutasi</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim Promosi jabatan dan Mutasi	Staf	Kasub KP	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Usulan promosi jabatan dan mutasi						Dokumen usulan	1 hari	Dokumen Usulan Promosi Jabatan dan Mutasi yang telah di disposisi oleh Ketua
2	Hasil rapat tim promosi jabatan dan mutasi						Dokumen usulan, khusus untuk promosi jabatan dilengkapi dengan Hasil Keputusan Tim Assesmen	1 hari	Tersedianya Hasil Rapat Tim promosi jabatan dan mutasi
3	Menyampaikan dan Mengusulkan Promosi Jabatan dan atau Mutasi						Hasil rapat tim promosi jabatan dan mutasi	1 hari	Tersedianya Hasil Rapat Tim promosi jabatan dan mutasi yang telah disetujui oleh Ketua
4	Membuat konsep usulan yang disetujui Ketua						Hasil rapat tim promosi jabatan dan mutasi Disposisi Ketua		Tersedianya usulan promosi jabatan dan mutasi
5	Mengetik usulan yang disetujui Ketua						Konsep usulan promosi jabatan dan mutasi		Tersedianya usulan promosi jabatan dan mutasi
6	Mengoreksi draf usulan promosi jabatandan mutasi						Konsep usulan promosi jabatan dan mutasi		Diparafnya draf usulan promosi jabatan dan mutasi
7	Menandatangani Surat usulan promosi jabatan dan mutasi						Surat Usulan promosi jabatan dan mutasi		Tersedianya hasil Usulan promosi, jabatan dan mutasi



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim Promosi jabatan dan Mutasi	Staf	Kasub KP	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
8	Memberi nomor, mengepak dan menyerahkan kebagian umum						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Usulan promosi jabatan dan mutasi</li> <li>- Buku agenda surat keluar</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>		Usulan promosi jabatan dan mutasi siap dikirim
9	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan dan mutasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Usulan promosi jabatan dan mutasi</li> <li>- Boxfile</li> </ul>		Tersimpannya arsip usulan promosi jabatan dan mutasi

**CATATAN:**

- Berkas usulan Promosi Jabatan dan Mutasi berdasar kepada hasil rapat Baperjakat

Judul Formulir : Surat Pengantar Usul Promosi Jabatan

### KOP SURAT

Nomor : \_\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Perihal : Usul Promosi  
An. ....

Yogyakarta, .....

Kepada Yth :

\_\_\_\_\_  
Melalui:  
Ketua PT. TUN Surabaya  
di –  
SURABAYA

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan usul Pengangkatan Jabatan..... di Pengadilan  
Tata Usaha Negara Yogyakarta atas nama :

NO	N A M A / N I P	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan	Diusulkan menjadi	KET
1.					
2.					

dengan disertai lampiran masing-masing dalam rangkap \_\_\_\_\_ yang terdiri dari :

1. Foto copy Surat Keputusan Calon Pegawai;
2. Foto copy Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil;
3. Foto copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
4. Foto copy SK Jabatan Terakhir;
5. Foto copy SKP 2 Tahun terakhir;
6. Foto copy Hasil Rapat Tim Baperjakat;
7. Daftar Riwayat Pekerjaan;
8. Daftar Riwayat Hidup.

Adapun yang menjadi pertimbangan kami mengusulkan Pengangkatan Jabatan..... adalah  
hasil rapat beperjakat menyetujui sebagai berikut :

- a. Bahwa Pegawai tersebut atas nama ..... pada tanggal ..... telah mencapai masa kerja golongan ..... (hasil baperjakat terlampir);
- b. Bahwa menurut penilaian kami Pegawai tersebut telah menjalankan tugas dengan baik. Namun demikian keputusan lebih lanjut kami serahkan kepada Bapak untuk dapat meneruskan usulan dimaksud.








Demikian atas perhatian dan terkabulnya usulan ini kami mengucapkan terima kasih.

KETUA,

\_\_\_\_\_

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b>  <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b>  <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA</b>  <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b>          Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,          Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-vogyakarta.go.id">www.ptun-vogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a> </p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP/004/KP/2016
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 April 2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	29 Mei 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	10 Juni 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>USUL KARTU TASPEN, DAN KARIS/KARSU</b>	

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik</li> <li>Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>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</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIKEP</li> <li>Aplikasi MyASN</li> <li>Surat Permohonan TASPEN dan KARIS/KARSU</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>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.</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas menyiapkan kelengkapan berkas usul Taspen, Karis / Karsu</li> <li>Petugas membuat konsep usulan taspen, dan Karis/Karsu</li> <li>Petugas mengetik konsep surat usulan</li> <li>Petugas memeriksa dan memaraf surat pengantar usulan</li> <li>Petugas menandatangani berkas usulan taspen, dan Karis/Karsu</li> <li>Petugas memberi nomor dan stempel pada surat usulan Taspen, dan Karis / Karsu</li> <li>Petugas mengirimkan tembusan surat dan dokumen usulan Taspen, dan Karis / Karsu</li> <li>Petugas mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip</li> </ol>	

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

**KOP SURAT**

---

Nomor : \_\_\_\_\_  
Lampiran : 1 Berkas  
Perihal : Pengajuan Pembuatan TASPEN (Persero)  
An. ....

Yogyakarta,  
Kepada Yth :  
Pimpinan PT. TASPEN  
KC. Yogyakarta  
Up. Bagian Kasi Kepesertaan  
di –  
Yogyakarta

Bersama ini dengan hormat kami kirimkan permohonan untuk pembuatan TASPEN Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta ( Berkas terlampir), atas nama :

1. N a m a :  
N I P :  
Pangkat/Gol.Ruang :  
Jabatan :  
Unit Organisasi : Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
  
2. N a m a :  
N I P :  
Pangkat/Gol.Ruang :  
Jabatan :  
Unit Organisasi : Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

Demikian permohonan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya di ucapkan terimakasih.

KETUA,

---

Judul Formulir : Form Laporan Perkawinan Pertama untuk KARIS/ KARSU PNS

LAMPIRAN I-A SURAT EDARAN KEPALA BAKN  
NOMOR : 08/SE/1983  
TANGGAL : 26 April 1983

Yogyakarta, .....

Kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara

Yth. ....

di –

**LAPORAN PERKAWINAN PERTAMA**

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP / Nomor Identitas \*-1 :
- c. Pangkat / Gol. Ruang :
- d. Jabatan Pekerjaan :
- e. Satuan Organisasi :
- f. Instansi :
- g. Tempat dan Tanggal Lahir :
- h. Jenis Kelamin :
- i. Agama/Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa :
- j. Alamat :

dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa Saya :

- a. Pada tanggal :
- b. Di :

Telah melangsungkan perkawinan pertama dengan wanita / pria \*-2 sebagai tersebut di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP / Nomor Identitas \*-1 :
- c. Pangkat / Gol. Ruang \*-3 :
- d. Jabatan / Pekerjaan \*-3 :
- e. Satuan Organisasi \*-3 :
- f. Tempat dan Tanggal Lahir :
- g. Agama/Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa :
- h. Alamat :

2. Sebagai tanda bukti .....

- a. Salinan sah surat nikah/akta perkawinan dalam rangkap 3 rangkap. \* -4
- b. Pas foto Istri/Suami \*-2 saya ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar \*-5

3. Berhubung dengan itu maka saya mengharapkan agar :

- a. Dicatat perkawinan tersebut dalam daftar Keluarga saya.
- b. Diselesaikan pemberian Karis/Karsu bagi Istri/Suami Saya.

4. Demikian laporan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Hormat saya,

**NIP.**

**Catatan :**

- \* - 1 Cantumkan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang nomor 8 tahun 1974, dan nomor Identitas bagi Pegawai lainnya, apabila ada
- \* - 2 Coret yang tidak perlu
- \* - 3 Hanya diisi apabila yang bersangkutan Pegawai Negeri Sipil
- \* - 4 Bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang nomor 8 tahun 1974, salinan sah surat nikah dikirim sekurang-kurangnya dalam rangkap 2 (dua), yaitu :
  - 1.1 (Satu) rangkap untuk Pejabat
  - 2.1 (Satu) rangkap untuk Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara yang disampaikan melalui melalui Pejabat atau Pejabat lainnya dikirim sekurang-kurangnya dalam rangkap 1 (satu) yaitu untuk pejabat.
- \* - 5 Bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Nomor 8 tahun 1974, pas foto dikirimkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) lembar, yaitu :
  - 1.1 (satu) lembar untuk Pejabat
  - 1.2 (dua) lembar untuk Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara yang Disampaikan melalui Pejabat : atau Pejabat lainnya yang tunjuk olehnya sedang bagi Pegawai lainnya dikirm sekurang-kurangnya 2 (dua) lembar, yaitu untuk Pejabat.

**DAFTAR KELUARGA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP / Nomor Identitas \*-1 :
- c. Pangkat / Gol. Ruang :
- d. Jabatan Pekerjaan :
- e. Satuan Organisasi :
- f. Instansi :
- g. Tempat dan Tanggal Lahir :
- h. Jenis Kelamin :
- i. Agama/Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa :
- j. Alamat :

2. Susunan Keluarga : \*-2

a. Suami / Isteri \*-3

No.	Nama	Tempat / Tanggal. Lahir	Tanggal. Perkawinan	Alamat	Tanda Tangan Suami / Isteri	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
1.						

b. Anak

No.	Nama	Tanggal. Lahir	Nama Ayah / Ibu	Keterangan
1	2	3	4	5
1				

Mengetahui :

Hormat, Saya,

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

**CATATAN :**

\*-1 Cantumkan NIP bagi Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 dan nomor Identitas bagi Pegawai lainnya, apabila ada.

\*-2 Cantumkan semua isteri dan anak, bukan hanya anak dalam daftar gaji











\*-3 Coret yang tidak perlu

\*-4 Disyahkan oleh atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan serendah-rendahnya eselon IV atau setingkat dengan itu.



 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a></p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP/005/KP/2016
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 April 2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	29 Mei 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	10 Juni 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI</b>	

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Surat Edaran Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Cuti Bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya</li> <li>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</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>SLTA</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyelesaian Surat Dinas/ Surat Tugas</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan penyelesaian surat cuti akan terhambat.</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas menerima surat permohonan cuti hakim dan pegawai</li> <li>Petugas mengetik draf surat cuti hakim dan pegawai</li> <li>Petugas mengoreksi surat cuti hakim dan pegawai</li> <li>Petugas menandatangani surat cuti hakim dan pegawai</li> <li>Petugas memberi nomor surat cuti hakim dan pegawai</li> <li>Petugas mencatat surat cuti pada buku agenda cuti</li> <li>Petugas menyampaikan surat cuti kepada yang bersangkutan</li> <li>Petugas mengarsipkan file surat cuti</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Permohonan Cuti Hakim dan Pegawai					<ul style="list-style-type: none"> <li>Catatan sisa cuti di tahun lalu dan tahun berjalan</li> </ul>	1 Hari	Diterimanya Surat Permohonan Cuti dari Hakim dan Pegawai
2	Mengetik Draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Cuti</li> </ul>		Tersedianya Draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai
3	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Cuti</li> </ul>		Diparafnya Surat Cuti Hakim dan Pegawai
4	Menandatangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Cuti Hakim dan Pegawai</li> </ul>		Disetujui dan ditandatangani -nya Surat Cuti Hakim dan Pegawai
5	Memberi Nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Cuti</li> <li>Buku Agenda Surat Keluar</li> </ul>		Tercatatnya Surat Cuti Hakim dan Pegawai Dalam Buku Agenda Surat Keluar
6	Mencatat Surat Cuti Pada Buku Agenda Cuti					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Cuti</li> <li>Buku Agenda Surat Cuti</li> </ul>		Terdatanya Surat Cuti Hakim dan Pegawai Dalam Buku Agenda Cuti
7	Menyampaikan Surat Cuti Kepada Yang Bersangkutan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Cuti</li> <li>Buku Ekspedisi</li> </ul>		Disampaikannya Surat Cuti Kepada Hakim dan Pegawai
8	Mengarsipkan File Surat Cuti					<ul style="list-style-type: none"> <li>Box File</li> <li>Surat Cuti</li> </ul>		Tersimpannya Surat Cuti Hakim dan Pegawai sebagai Arsip

**CATATAN:**

- Permohonan cuti secara manual dipergunakan pada saat permintaan dan pemberian cuti melalui Aplikasi Silani mengalami kendala.

ANAK LAMPIRAN 1.b  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 24 TAHUN 2017  
 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Yogyakarta, .....  
 Kepada  
 Yth. Ketua Pengadilan TUN Yogyakarta  
 di.  
Yogyakarta

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**  
 ...../KPTUN.W3-TUN3/KP5.3/...../20.....

**I. DATA PEGAWAI**

Nama	.....	NIP	.....
Jabatan	.....	Masa Kerja	.....
Unit Kerja	Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta		

**II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL \*\***

1. Cuti Tahunan		1. Cuti Besar	
2. Cuti Sakit		2. Cuti Melahirkan	
3. Cuti Karena Alasan Penting		3. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

**III. ALASAN CUTI**

Keperluan Keluarga

**IV. LAMANYA CUTI**

Selama	..... (.....) Hari	Mulai Tanggal	.....	s/d	.....
--------	--------------------	---------------	-------	-----	-------

**V. CATATAN CUTI \*\*\***

1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT	
.....	.....	.....	4. CUTI MELAHIRKAN	
.....	.....	.....	5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
.....	.....	.....	6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

**VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI**

Alamat Lengkap	Telpon	Hormat Saya,  (.....) NIP. ....
Yogyakarta		

**VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG \*\***

DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(.....) NIP. ....

**VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI \*\***

DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			Ketua  (.....) NIP. ....

**Catatan :**

- \* Coret yang tidak perlu
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)
- \*\*\* diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan Cuti
- \*\*\*\* diberi tanda centang dan alasannya

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b>  <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b>  <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA</b>  <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b>  Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,  Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-yogvakarta.go.id">www.ptun-yogvakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a></p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP/006/KP/2016
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 April 2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	29 Mei 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	10 Juni 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b>	

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>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</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>2. Peraturan Organisasi dan Tatalaksana</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan Maka Pembuatan Surat Keputusan Bidang Kepegawaian Tidak Berjalan.</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan:</b> Dokumen Kepegawaian</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas membuat konsep surat keputusan ketua</li> <li>2. Petugas mengetik konsep surat keputusan ketua</li> <li>3. Petugas mengoreksi dan paraf draf surat keputusan ketua</li> <li>4. Petugas menandatangani surat keputusan Ketua</li> <li>5. Petugas memberi nomor SK dan mengumumkan atau menyerahkan kepada yang berkepentingan</li> <li>6. Petugas mengarsipkan file Surat keputusan ketua dalam box file</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub/ Panmud	Sekretaris/ Panitera	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat Konsep Surat Keputusan Ketua					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Masuk yang terkait</li> </ul>	1 Hari	Tersedianya Konsep SK Ketua
2	Mengetik Konsep Surat Keputusan Ketua					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep SK</li> </ul>		Tersedianya Draf SK Ketua
3	Koreksi dan Paraf Draf Surat Keputusan Ketua					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf SK Ketua</li> </ul>		Diparafnya Draf SK Ketua
4	Menandatangani Surat Keputusan Ketua					<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Ketua</li> </ul>		SK Ketua yang telah ditandatangani
5	Memberi Nomor SK dan Mengumumkan atau Menyerahkan kepada yang Berkepentingan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Ketua</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Buku Agenda Surat</li> </ul>		SK Ketua siap didistribusi
6	Mengarsipkan File Surat Keputusan Ketua dalam Box File					<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Ketua</li> </ul>		Arsip SK Ketua Tersedia pada Sekretaris Ketua dan Unit Pengelola

KOP SURAT

---

KEPUTUSAN  
KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA  
NOMOR : \_\_\_\_\_

TENTANG

.....

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

MENIMBANG :

MENINGAT :

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :  
Pertama :  
Kedua :  
Dst.






*Salinan* Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan;

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal :  
KETUA,

.....

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b>  <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b>  <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA</b>  <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b>          Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,          Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a> </p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP/007/KP/2016
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 April 2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	29 Mei 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	10 Juni 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DUK, DUS DAN BEZETTING</b>	

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun tahun 1974 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>2. Keputusan KMA Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku I Pedoman Administrasi Peradilan</li> <li>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</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Urut Senioritas (DUS)</li> <li>2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Informasi Kepegawaian tidak tersedia.	<b>Pencatatan Dan Pendataan:</b> Dokumen Kepegawaian Data SIKEP
<b>Prosedur :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menyiapkan dan menganalisa data PNS dari Hasil Download Aplikasi SIKEP MA RI</li> <li>2. Petugas membuat konsep daftar urut kepangkatan / <i>Bezetting</i> / daftar urut senioritas dari hasil download aplikasi SIKEP MA RI</li> <li>3. Petugas mengetik konsep daftar urut kepangkatan / <i>Bezetting</i> / daftar urut senioritas dari hasil download aplikasi SIKEP MA RI</li> <li>4. Petugas memeriksa dan memberi paraf konsep daftar urut kepangkatan / <i>Bezetting</i> / daftar urut senioritas dari hasil download aplikasi SIKEP MA RI</li> <li>5. Petugas menandatangani Daftar urut Kepangkatan / <i>Bezetting</i> / daftar urut Senioritas dari hasil download aplikasi SIKEP MA RI</li> <li>6. Petugas memberi nomor dan mengarsipkan daftar urut kepangkatan / <i>Bezetting</i> / daftar urut senioritas</li> <li>7. Petugas meregister dan mengirimkan daftar urut kepangkatan / <i>Bezetting</i> / daftar urut senioritas untuk di papan DUK dan Bezetting (dicetak)</li> </ol>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan dan menganalisa data PNS dari Hasil Download Aplikasi SIKEP MA RI					Data pegawai	2 hari kerja	Hasil Analisa Data SIKEP MA RI
2.	Membuat konsep Daftar Urut Kepangkatan / Bezetting / Daftar Urut Senioritas dari Hasil Download Aplikasi SIKEP MA RI					Hasil analisa	2 hari kerja	Konsep DUK / Bezetting / DUS
3.	Mengetik konsep Daftar Urut Kepangkatan / Bezetting / Daftar Urut Senioritas dari Hasil Download Aplikasi SIKEP MA RI					Konsep DUK / Bezetting / DUS	120 menit	DUK / Bezetting / DUS
4.	Memeriksa dan memberi paraf konsep Daftar Urut Kepangkatan / Bezetting / Daftar Urut Senioritas dari Hasil Download Aplikasi SIKEP MA RI					Konsep DUK / Bezetting / DUS	60 menit	Draf DUK / Bezetting / DUS
5.	Menandatangani Daftar Urut Kepangkatan / Bezetting / Daftar Urut Senioritas dari Hasil Download Aplikasi SIKEP MA RI					Draf DUK / Bezetting / DUS	60 menit	DUK / Bezetting / DUS Definitif
6.	Memberi Nomor dan mengarsipkan Daftar Urut Kepangkatan / Bezetting / Daftar Urut Senioritas					DUK / Bezetting / DUS	15 menit	DUK / Bezetting / DUS Definitif
7.	Meregister dan mengirimkan Daftar Urut Kepangkatan / Bezetting / Daftar Urut Senioritas untuk di Papan DUK dan Bezetting (dicetak)					DUK / Bezetting / DUS	5 menit	Bukti pengiriman Data untuk dicetak

**CATATAN:**

- DUK disusun berdasarkan urutan kepangkatan sedang DUS di susun berdasar pada senioritas jabatan



**Judul Formulir : Daftar Urut Kepegangakan (DUK)**

NO	NAMA/NIP	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		PELATIHAN		PENDIDIKAN			TEMPAT TANGGAL LAHIR	KGB YAD
		GOL	TMT	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	TAHUN	INSTITUSI	JENJANG	THN LULUS		
1														
2														
3														

Mengetahui :  
K E T U A.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dn Tataaksana

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Judul Formulir : Bezetting Hakim

SARANA HAKIM ( BEZETTING )

PEGAWAI NEGERI SIPIL PTUN YOGYAKARTA  
TAHUN \_\_\_\_\_

NO	NAMA/ NIP	Tempat/Tanggal Lahir	Jabatan/ Tmt	GOL/RUANG TMT	Masa Kerja		Pendidikan			Status pegawai	No Karpog	Gaji Pokok	Suami/ stri	Keluarga	
					Thn	Bulan	Nama	Tingkat	Thn Lulus					Anak	Jumlah Tanggung
1															
2															
3															

Mengetahui ;  
K E T U A .

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tataaksana

Judul Formulir : Bezeiting Pegawai


SARANA PEGAWAI ( BEZETTING )

PEGAWAI NEGERI SIPIL PTUN YOGYAKARTA  
TAHUN \_\_\_\_\_










NO	NAMA/ NIP	Tempat/Tan ggal Lahir	Jabatan/ TMT	GOL/RUANG TMT	Masa Kerja		Pendidikan			Status pegawai	No Karpeg	Gaji Pokok	Suami/I stri	Keluarga	
					Thn	Bulan	Nama	Tingkat	Thn Lulus					Anak	Jumlah Tanggungan
1															
2															
3															

Mengetahui ;  
K E T U A.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dn Tataksana

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b>  <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b>  <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA</b>  <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b>          Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,          Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a> </p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP/008/KP/2016
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 April 2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	29 Mei 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	10 Juni 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>	

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor : 680-1/SEK/KU.01/12/2012, tentang penggunaan Aplikasi Komdanas.</li> <li>Perma 7 Tahun 2017 tentang Penegakan Disiplin Hakim</li> <li>Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor 080-1/SEK/KU-01/12/2012 tentang Penggunaan Aplikasi Komdanas</li> <li>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</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)</li> </ol>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Fingger Print dan Absen Manual</li> </ol>
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Informasi Kepegawaian tidak tersedia	<b>Pencatatan Dan Pendataan:</b> Dokumen Kepegawaian
<b>Prosedur :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas memasukkan data absen finger/manual ke aplikasi komdanas</li> <li>Petugas mendownload hasil rekapan absen melalui aplikasi komdanas</li> <li>Petugas mengoreksi hasil rekapan absen</li> <li>Petugas menyampaikan hasil rekapan absen per bulan</li> <li>Petugas menandatangani hasil rekapan absensi</li> <li>Petugas menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan</li> <li>Petugas mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP	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	Seminggu sekali	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Mendownload Hasil Rekapan Absen melalui Aplikasi Komdanas						• Rekapan Absensi	2 Hari	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
3	Koreksi Hasil Rekapan Absen						• Rekapan Absensi		Ditelitinya rekapan daftar hadir
4	Menyampaikan Hasil Rekapan Absen per bulan						• Berkas Rekapan Absensi		Berkas Rekapan Absensi
5	Menandatangani Hasil Rekapan Absensi						• Rekapan Daftar Hadir		Ditandatangani rekapan Absensi
6	Menyerahkan Hasil Rekapan Daftar Hadir guna perhitungan Remunerasi dan Uang Makan						• Rekapan Absensi		Rekapan Daftar Hadir diserahkan untuk menjadi Dasar Permintaan Uang Makan dan remunerasi
7	Mengarsipkan Hasil Rekapan dalam File Rekapan Absen						• Rekapan Absensi • Box file		Arsip Rekapan Daftar Hadir Tersimpan.










**CATATAN:**

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



 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER  DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA  PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA  PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA  Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,  Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a></p>	Nomor SOP	SOP/009/KP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELESAIAN SURAT DINAS/SURAT TUGAS	

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>3. Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li> <li>4. 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</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan SuratMasuk</li> <li>2. SOP Pembuatan SK KetuaPTUN Yogyakarta</li> </ol>	<p><b>peralatan/ perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Tugas akan terhambat.</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima surat masuk bidang kepegawaian</li> <li>2. Petugas meneliti surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya</li> <li>3. Petugas membuat konsep surat tugas</li> <li>4. Petugas mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya</li> <li>5. Petugas mengoreksi pimpinan terhadap surat tugas</li> <li>6. Petugas menandatangani surat tugas</li> <li>7. Petugas meminta nomor surat keluar</li> <li>8. Petugas menyerahkan surat tugas kepada hakim dan pegawai yang ditugaskan</li> </ol>	

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



Judul Formulir : Form Surat Tugas



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER**  
**DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA**  
**PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA**  
**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA**  
Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  
[www.ptun-yogyakarta.go.id](http://www.ptun-yogyakarta.go.id), [ptunjogja@mahkamahagung.go.id](mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id)

SURAT TUGAS

NOMOR : ..... /KPTUN/ST.KP7.1/V/2024

Menimbang :

Dasar :

MENUGASKAN

Kepada:

No.	Nama dan NIP	Jabatan dan Satuan Kerja	Gol	Tanggal

Untuk :

Demikian surat tugas ini dibuat dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Yogyakarta, .....

Ketua,







.....

Tembusan :

- 1.
- 2.

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b>  <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b>  <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA</b>  <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b>          Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-vogvakarta.go.id">www.ptun-vogvakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptuniojja@mahkamahagung.go.id">ptuniojja@mahkamahagung.go.id</a> </p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP/010/KP/2016
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 April 2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	29 Mei 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	10 Juni 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELESAIAN SURAT KELUAR (SURAT KETERANGAN, dll)</b>	

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>3. Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Pengadilan, Administrasi Kepegawaian Pengadilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>5. 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</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Data Pegawai</li> </ol>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Keluarakan terhambat.	<b>Pencatatan Dan Pendataan:</b> Dokumen Kepegawaian
<b>Prosedur :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima permintaan dari Pegawai</li> <li>2. Petugas membuat konsep surat keluar</li> <li>3. Petugas mengetik surat keluar, keterangan dll</li> <li>4. Petugas mengoreksi dan paraf terhadap Surat keluar/ keterangan dll</li> <li>5. Petugas menandatangani surat keluar, keterangan dll</li> <li>6. Petugas memberikan nomor</li> <li>7. Petugas menyerahkan surat keluar, keterangan dll kepada Hakim dan Pegawai.</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permintaan dari Pegawai					-Adanya Perubahan data pegawai dan atau keluarga Permohonan dari pegawai	1 Hari	Tersedianya konsep surat yang di mohonkan atau mengisi form yang tersedia
2	Membuat konsep Surat Keluar					- Draf Surat keluar Form yang sudah terisi		Tersedianya Konsep surat yang dimohonkan
3	Mengetik surat keluar ,keterangan dll					Tersedianya Konsep surat yang dimohonkan		Konsep surat yang dimohonkan
4	Koreksi dan Paraf terhadap Surat keluar/ keterangan dll					Konsep surat yang dimohonkan - Draf Surat Keluar	1 Hari	Tersedianya Surat yang dimohonkan
5	Menandatangani Surat keluar, keterangan dll					surat yang dimohonkan		Tersedianya surat yang Sudah di tandatangani
6	Memberikan nomor					- Surat yang sudah di tandatangani oleh Ketua		Tersedianya Surat yang akan diserahkan/dikirim
7	Menyerahkan Surat keluar, keterangan dll kepada Hakim dan Pegawai.					- Surat Keluar - Tanda Terima		Diterimanya Surat oleh Hakim dan Pegawai Serta dikirim.

**Judul Formulir** : Form Surat Keterangan  
**No. Formulir** : FM/020/KP/2016  
**Revisi Ke** : 00  
**Tanggal Berlaku** : 13 Mei 2019

---

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR : \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

**N a m a** :  
**N I P** :  
**Pangkat/Gol. Ruang** :  
**J a b a t a n** :

Dengan ini menerangkan bahwa :

**N a m a** :  
**N I P** :  
**Pangkat/Gol. Ruang** :  
**Jabatan** :

Yang bersangkutan diatas adalah benar Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


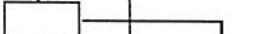




Yogyakarta, .....  
KETUA,


  
  

---









 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER  DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA  PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA  PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA  Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,  Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a></p>	Nomor SOP	SOP/011/KP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>Keputusan KMARI 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</li> <li>Peraturan Menteri PAN No. 80/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SMA/ SMK sederajat</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>Buku agenda surat masuk</p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Scanner</li> <li>Agenda Digital Surat Masuk</li> <li>Buku Ekspedisi Surat</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan :</b></p> <p>Dokumen Surat Kepegawaian</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas menerima surat dan disposisi pimpinan dari Sub Bagian Umum</li> <li>Petugas menyerahkan surat dan disposisi surat masuk</li> <li>Petugas mempelajari surat dan disposisi surat masuk</li> <li>Petugas memproses dan melaksanakan disposisi atasan langsung</li> <li>Petugas mengarsipkan surat masuk ke file</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasub Bag Kepegawaian Ortalak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan disposisi pimpinan dari Sub Bagian Umum			- Disposisi surat masuk	1 Hari	Diterimanya surat dan disposisi pimpinan
2	Menyerahkan surat dan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	1 Hari	Diterimanya surat dan disposisi pimpinan
3	Mempelajari surat dan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk		Tersedianya konsep hasil telaah isi surat
4	Memproses dan Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung		Tersedianya konsep/ instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
5	Mengarsipkan surat masuk ke file			- Surat Masuk - Box File		Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b>  <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b>  <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA</b>  <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b>  <b>Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,</b>  <b>Daerah Istimewa Yogyakarta 55198</b>  <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a> </p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP/012/KP/2016
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 April 2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	29 Mei 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	10 Juni 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGUSULAN DAFTAR NAMA CALON</b> <b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HAKIM DAN</b> <b>PEGAWAI</b>	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. 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</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>2. SOP Usulan Pendidikan Dan Pelatihan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Usulan Pendidikan dan Pelatihan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil akan terlambat / tertunda.</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan :</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menyusun daftar nama Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan</li> <li>2. Petugas membuat konsep surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan</li> <li>3. Petugas mengetik konsep surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan hakim dan pegawai</li> <li>4. Petugas mengoreksi surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan dan diparafnya surat tersebut</li> <li>5. Petugas menandatangani surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan</li> <li>6. Petugas memberi nomor surat usulan pendidikan dan pelatihan</li> <li>7. Petugas mengirim surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan yang telah ditandatangani oleh Ketua</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun daftar Nama Hakim dan Pegawai yang akan Diusulkan untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan</li> </ul>	1 Hari	Tersedianya Daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan
2	Membuat Konsep Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan dan Pelatihan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Surat pengantar dan daftar nama</li> </ul>		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					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pengantar dan daftar nama</li> </ul>		Tersedianya Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan
4	Koreksi Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan dan Pelatihan dan diparafnya surat tersebut					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pengantar dan daftar nama</li> </ul>		Diparafnya Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan
5	Penandatanganan Surat Pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan dan Pelatihan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pengantar dan daftar nama</li> </ul>		Ditandatanganinya Surat Pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan
6	Memberi Nomor Surat Usulan Pendidikan dan Pelatihan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pengantar dan daftar nama</li> <li>Buku Agenda Surat Keluar</li> </ul>		Surat Pengantar dan daftar nama nominative rencana Pendidikan Dan Pelatihan Siap Untuk Dikirim
7	Pengiriman Surat Usulan daftar Usulan Pendidikan dan Pelatihan yang telah ditandatangani oleh Ketua					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Usulan Pendidikan Dan Pelatihan</li> </ul>		Terkirimnya berkas usulan Daftar Nominatif rencana Pendidikan Dan Pelatihan



Judul Formulir : Form Data calon Peserta yang akan Diklat  
No. Formulir : FM/023/KP/2016  
Revisi Ke : 00  
Tanggal Berlaku : 13 Mei 2019

KOP SURAT

Data Calon Peserta Yang Akan Mengikuti Diklat \_\_\_\_\_

NO	NAMA	NIP	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	PANGKAT/GOL	JABATAN	UNIT KERJA	KETERANGAN
1							
2							
3							

Yogyakarta, .....  
Ketua,

( ..... )  
NIP. ....

Judul Formulir : Form Surat Pengantar Calon Peserta diklat  
No. Formulir : FM/024/KP/2016  
Revisi Ke : 00  
Tanggal Berlaku : 13 Mei 2019

---

## KOP SURAT

---

---

Nomor : \_\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Perihal : \_\_\_\_\_

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Kepada Yth : \_\_\_\_\_

Sehubungan dengan surat dari \_\_\_\_\_, Nomor : \_\_\_\_\_, Tertanggal \_\_\_\_\_, perihal tersebut pada pokok surat. Bersama ini dengan hormat dikirimkan Calon Peserta Diklat \_\_\_\_\_ dari Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta atas nama sebagai berikut :

I. Untuk Diklat \_\_\_\_\_ yaitu :

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Pangkat/Gol.Ruang : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_

II. Untuk Diklat \_\_\_\_\_ yaitu :

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Pangkat/Gol.Ruang : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_


Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**KETUA,**










.....  
NIP. ....

Tembusan :

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI.
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara.
3. Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya.
4. Peringgal.

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjoeja@mahkamahagung.go.id">ptunjoeja@mahkamahagung.go.id</a></p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP/013/KP/2016
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 April 2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	29 Mei 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	10 Juni 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)</b>	

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>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</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT MELALUI APLIKASI SIASN</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Daftar Tabel Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil terbaru</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) akan terhambat.</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas meneliti dan melihat daftar nama pegawai yang mendapatkan KGB sesuai masanya.</li> <li>Petugas mengumpulkan data terakhir kenaikan gaji berkala pada masa tahun sebelumnya</li> <li>Petugas membuat konsep kenaikan gaji berkala</li> <li>Petugas mengetik dan membuat draft kenaikan gaji berkala</li> <li>Petugas mengoreksi pimpinan terhadap draft kenaikan gaji berkala dan paraf</li> <li>Petugas menandatangani KGB</li> <li>Petugas meminta Nomor Surat</li> <li>Petugas mengupload di aplikasi Sikep, menyerahkan berkas KGB kepada pegawai yang bersangkutan, Kasubag Keuangan, dan mengarsipkan serta mengirimkan tembusan surat KGB</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Meneliti dan melihat daftar nama pegawai yang mendapatkan KGB sesuai masanya.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Pegawai</li> <li>Sikep</li> </ul>	1 Hari	Tersedianya daftar nama pegawai usulan kenaikan gaji berkala
2	Mengumpulkan data terakhir kenaikan gaji berkala pada masa tahun sebelumnya					<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Pegawai</li> <li>Sikep</li> </ul>		Tersedianya daftar nama pegawai usulan kenaikan gaji berkala
3	Membuat konsep kenaikan gaji berkala					<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Gaji Pokok PNS</li> </ul>		Tersedianya konsep kenaikan gaji berkala
4	Mengetik dan membuat draft kenaikan gaji berkala					<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Pegawai</li> <li>Daftar Gaji Pokok PNS</li> </ul>		Tersedianya draft kenaikan gaji berkala
5	Koreksi pimpinan terhadap draft kenaikan gaji berkala dan paraf					<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil</li> </ul>		Tersedianya Kenaikan gaji berkala PNS
6	Menandatangani KGB					<ul style="list-style-type: none"> <li>SK Kenaikan Gaji Berkala PNS</li> </ul>		Ditanda tangani SK KGB PNS
7	Meminta Nomor Surat					<ul style="list-style-type: none"> <li>SK KGB PNS</li> </ul>		SK KGB PNS siap diserahkan dan disalin untuk diperbanyak
8.	Mengupload di aplikasi Sikep, menyerahkan berkas KGB kepada pegawai yang bersangkutan, Kasubag Keuangan, dan mengarsipkan serta mengirimkan tembusan surat KGB					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas KGB PNS</li> <li>Tanda Terima</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pegawai menerima SK KGB</li> <li>Mengirim dan Mengarsipkan KGB</li> </ul>

**CATATAN:**

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

**Judul Formulir** : Form Daftar Usulan KGB  
**No. Formulir** : FM/025/KP/2016  
**Revisi Ke** : 00  
**Tanggal Berlaku** : 13 Mei 2019

---

**DAFTAR USULAN KGB  
HAKIM DAN PEGAWAI PTUN YOGYAKARTA**

No.	N A M A	PANGKAT	T M T	KGB – T M T
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				

Judul Formulir : Form Surat Keputusan KGB  
No. Formulir : FM/026/KP/2016  
Revisi Ke : 00  
Tanggal Berlaku : 13 Mei 2019

---

K O P SURAT

---

Yogyakarta, \_\_\_\_\_

K e p a d a :

Nomor : \_\_\_\_\_  
Lampiran : 1 (Satu) Lembar  
Perihal : Kenaikan Gaji Berkala

YTH. KEPALA KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA

DI –

YOGYAKARTA

Bersama ini diberitahukan bahwa berhubung dengan telah dipenuhi masa kerja dan syarat-syarat lainnya kepada :

1. N a m a : .....
2. N I P : .....
3. Pangkat/Jabatan : \_\_\_\_\_
4. Kantor/Tempat : \_\_\_\_\_
5. Gaji Pokok Lama : \_\_\_\_\_  
atas dasar SK terakhir tentang Gaji/Pangkat yang ditetapkan oleh :
  - a. Pejabat : \_\_\_\_\_
  - b. Tanggal/Nomor : \_\_\_\_\_
  - c. Tanggal berlakunya : \_\_\_\_\_  
Gaji tsb
  - d. Masa Kerja Golongan : \_\_\_\_\_  
pada tanggal tsb

Diberikan kenaikan Gaji Berkala hingga memperoleh :

6. Gaji Pokok Baru : \_\_\_\_\_
7. Berdasarkan Masa Kerja : \_\_\_\_\_
8. Dalam Golongan : \_\_\_\_\_
9. Mulai Tanggal : \_\_\_\_\_
10. Kenaikan Gaji y.a.d. : \_\_\_\_\_

Diharapkan agar sesuai dengan \_\_\_\_\_ kepada \_\_\_\_\_ tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokok yang baru.

K e t u a,






.....  
NIP.

TEMBUSAN disampaikan dengan hormat kepada :

1. Pembuat Daftar Gaji PTUN Yogyakarta
2. Pegawai Yang Bersangkutan
3. A r s i p

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER  DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA  PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA  PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA  Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,  Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a></p>	Nomor SOP	SOP/014/KP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN	

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <p>Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 197-1/SEK/KU.01/7/2015, tentang penerapan Aplikasi SIKEP</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SI</li> <li>2. SLTA</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>Data Kepegawaian</p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer/ Scanner</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak terupdate</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>
<p><b>Prosedur:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menginput data kepegawaian</li> <li>2. Petugas melakukan scan data kepegawaian</li> <li>3. Petugas memasukkan data hasil Scan/ Edoc ke Aplikasi SIKEP</li> <li>4. Petugas memantau/ mengoreksi Hasil data SIKEP</li> <li>5. Petugas Memonitoring data secara periodik</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginput Data Kepegawaian					Data Pegawai	1 Orang/ Hari	Tersedianya data Pegawai yang akan diinput
2	Scan Data Kepegawaian					Data Pegawai		Tersedianya berkas pegawai yang akan di Scan
3	Memasukkan data hasil Scan/ Edoc ke Aplikasi SIKEP					Data Pegawai		Tersedianya hasil data SIKEP
4	Memantau/ mengkoreksi Hasil data SIKEP					Data Pegawai	1 Hari	Tersedianya data SIKEP
5	Memonitoring data secara periodik					Data Pegawai	Setiap ada Perubahan Data 1 Hari	Tersedianya data SIKEP


**CATATAN**

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



Judul Formulier : Form Data SIKEP  
 No. Formulier : FM/027/KP/2016  
 Revisi Ke : 00  
 Tanggal Berlaku :

NO	REVISI	Q	REVISI	REVISI	JUDUL	COL	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	AGS
1	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
2	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
3	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
4	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
5	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
6	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
7	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
8	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
9	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
10	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
11	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
12	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
13	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
14	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
15	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
16	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
17	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
18	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
19	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020
20	18/05/2016	1/020	1/020	1/020	DAFTAR BUKU (BOPRE ET BOPRE)	1/020	18/05/2016	1/020

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a></p>	Nomor SOP	SOP/015/KP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MEMBUAT SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN (SPMJ)	

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Struktural</li> <li>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</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tunjangan jabatan akan tertunda.</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas membuat konsep SPMJ</li> <li>Petugas mengetik konsep SPMJ</li> <li>Petugas mengoreksi dan memberi paraf SPMJ</li> <li>Petugas menandatangani SPMJ</li> <li>Petugas memberi nomor surat, dan menyerahkan ke bagian umum</li> <li>Petugas mengarsipkan</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat Konsep SPMJ					• Data SPMJ Terakhir	1 Hari	Tersedianya Konsep SPMJ
2	Mengetik Konsep SPMJ					• Data SPMJ		Tersedianya Draf SPMJ
3	Koreksi dan paraf SPMJ					• Konsep Surat		Tersedianya SPMJ yang akan ditandatangani
4	Menandatangani SPMJ					• SPMJ		Tersedianya SPMJ yang telah ditandatangani
5	Memberi Nomor Surat, dan Menyerahkan ke bagian Umum					• SPMJ		SPMJ siap diserahkan
6	Mengarsipkan					• SPMJ		Tersimpan File SPMJ dalam Dokumen Kepegawaian

Judul Formulir : Form Surat Pernyataan Menduduki Jabatan  
No. Formulir : FM/028/KP/2016  
Revisi Ke : 00  
Tanggal Berlaku : 13 Mei 2019

KOP

ANAK LAMPIRAN 1-d KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 08 TAHUN 2002  
TANGGAL : 29 MEI 2002

**SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN**  
NOMOR : \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol.Ruang :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol.Ruang :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

Pada ..... telah menduduki Jabatan ..... pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor : ....., tanggal .....

Berdasarkan ..... Nomor ....., Sdr. .... berhak menerima tunjangan Jabatan ..... sebesar Rp..... (.....) perbulan, terhitung mulai tanggal .....

Demikian Surat Pernyataan Menduduki Jabatan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah Jabatan / Pegawai Negeri dan apabila dikemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan Menduduki Jabatan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Yogyakarta.


Yogyakarta, .....

**KETUA,**

.....  
**NIP.....**

**Tembusan disampaikan Kepada Yth. :**

1. Ketua Mahkamah Agung RI ;
2. Dirjen Badan Peradilan Militer dan TUN Mahkamah Agung RI ;
3. Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya ;
4. Kepala Kantor Wilayah Regional I BKN di Yogyakarta ;
5. Pembuat Daftar Gaji PTUN Yogyakarta ;
6. Yang bersangkutan ;
7. Arsip.

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b>  <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b>  <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA</b>  <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b>          Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,          Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-yogjakarta.go.id">www.ptun-yogjakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a> </p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP/016/KP/2016
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 April 2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	29 Mei 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	10 Juni 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERENCANAAN TARGET PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP )</b>	

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>2. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 jo. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>4. 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</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Beracara</li> <li>2. SOP Penilaian SKP</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Kenaikan Pangkat akan tertunda.</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian dan Job Description</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hakim/ Pegawai menyiapkan form target skp</li> <li>2. Hakim/ Pegawai menyusun draft <i>job description</i> berikut kuantitas dan kualitasnya</li> <li>3. Hakim/ Pegawai mengetik rencana target skp awal tahun</li> <li>4. Hakim/ Pegawai mengkoreksi rencana target SKP Awal Tahun</li> <li>5. Hakim/ Pegawai menandatangani target SKP Pegawai/Hakim</li> <li>6. Hakim/ Pegawai menandatangani target SKP oleh pejabat penilai dan atasan pejabat penilai</li> <li>7. Hakim/ Pegawai menyampaikan ke Hakim/Pegawai dan menyimpan arsip Target SKP</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai/ Hakim	Kasub KP	Atasan Langsung	KPTTUN/ Ketua /Panitera/ Sekretaris	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Form Target SKP					1 Hari	Tersedianya Form Target SKP	
2	Menyusun draft job description berikut kuantitas dan kualitasnya						- Job Description - Form Target SKP	Tersedianya konsep draft Target SKP
3	Mengetik Rencana Target SKP Awal Tahun					1 Hari	Tersedianya draft Target SKP	
4	Mengkoreksi Rencana Target SKP Awal Tahun				- Draft Target SKP		Bahan Siap diproses	
5	Menandatangani Target SKP Pegawai/Hakim					1 Hari	Ditandatangani Target SKP Awal Tahun	
6	Menandatangani Target SKP oleh Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai				- Target SKP		Ditandatangani Target SKP Awal Tahun	
7	Menyampaikan ke Hakim/Pegawai dan menyimpan arsip Target SKP				- File Box Target SKP		Arsip Target SKP Awal Tahun	

**CATATAN:**

- Target SKP dibuat di awal tahun

Judul Formulir : Form Sasaran Kerja PNS Tahunan  
 No. Formulir : FM/029/KP/2016  
 Revisi Ke : 00  
 Tanggal Berlaku :

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL  
 KERJA KUANTITATIF  
 PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NO	NAMA	NO	NAMA
1			1	NAMA
2			2	NIP
3			3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4			4	JABATAN
5			5	UNIT KERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESELAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							

TAMBAHAN									
RATING HASIL KERJA									
.....									
PERILAKU KERJA					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG				
1	Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:						Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>								
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan:						Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>								
3	Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan:						Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>								
4	Harmonis		Ekspektasi Khusus Pimpinan:						Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>								
5	Loyal		Ekspektasi Khusus Pimpinan:						Pimpinan:



6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
<b>RATING PERILAKU KERJA .....</b>			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI .....</b>			

Yogyakarta, .....

Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai yang Dimilai

.....

.....

Judul Formulir : Form Sasaran Kerja PNS Awal Tahun  
 No. Formulir : FM/029/KP/2016  
 Revisi Ke : 00  
 Tanggal Berlaku :

SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL  
 KERJA KUANTITATIF  
 BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

MAHKAMAH AGUNG RI PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

MAHKAMAH AGUNG RI		PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	NAMA	NO	NAMA	NO	NAMA	TARGET	
1		1	NAMA				
2		2	NIP				
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG				
4	JABATAN	4	JABATAN				
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA				
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>UTAMA</b>							
1							

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				
3	Kompeten			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>				
4	Harmonis			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>				
5	Loyal			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>				
6	Adaptif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Yogyakarta, .....  
 Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai yang Dimilai

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

MAHKAMAH AGUNG RI PERIODE PENILAIAN: ..... SD ..... TAHUN .....

MAHKAMAH AGUNG RI	
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	.....
2.	.....
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	.....
2.	.....
KONSEKUENSI	
1.	.....

Yogyakarta, .....

Pejabat Penilai Kinerja


Pegawai yang Dimilai

.....

NIP.....

.....

NIP.....

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER  DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA  PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA  PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA  Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,  Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a></p>	Nomor SOP	SOP/017/KP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN DAN PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)</b>	
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Sarjana 2. SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer	
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penilaian Kinerja Pegawai	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Kenaikan Pangkat akan tertunda.	<b>Pencatatan Dan Pendataan :</b> Dokumen Kepegawaian dan Job Description	
<b>Prosedur :</b> 1. Hakim/ Pegawai menyiapkan Sasaran Kinerja SKP awal tahun 2. Hakim/ Pegawai menginput Sasaran Kinerja pada Aplikasi E- Kinerja 3. Hakim/ Pegawai meminta persetujuan atasan langsung untuk Sasaran Kinerja yang telah dibuat 4. Hakim/ Pegawai membuat Rencana Aksi, Pengisian Bukti Dukung dan Hasil 5. Hakim/ Pegawai meminta Penilaian atasan langsung dan Feedback Perilaku untuk Evaluasi Kinerja yang telah dibuat 6. Hakim/ Pegawai mencetak dan menandatangani sasaran, evaluasi dan form penilaian SKP 7. Pejabat Penilai Menyampaikan ke Hakim/Pegawai dan menyimpan arsip SKP 8. Petugas Mengunggah data dan memvalidasi data SKP tersebut dalam database SIKEP MARI		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai/ Hakim	Kasub Keportal	Atasan Langsung	KPTTUN/ Ketua /Panitera/ Sekretaris	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Sasaran Kinerja SKP awal tahun					- Job Description - Alat Tulis - Komputer/ Laptop	1 Hari	Tersedianya Form Target SKP
2	Menginput Sasaran Kinerja pada Aplikasi E-Kinerja					- Job Description - Alat Tulis - Form Sasaran SKP		Tersedianya konsep draft Target SKP
3	Meminta persetujuan atasan langsung untuk Sasaran Kinerja yang telah dibuat					- Sasaran SKP - Komputer/ Laptop - Printer	1 Hari	Tersedianya draft Target SKP
4	Membuat Rencana Aksi, Pengisian Bukti Dukung dan Hasil					- Sasaran SKP - Realisasi SKP - Komputer/ Laptop		Tersedianya bahan yang siap diproses
5	Meminta Penilaian atasan langsung dan Feedback Perilaku untuk Evaluasi Kinerja yang telah dibuat					- Target SKP	1 Hari	Ditandatangani Target SKP Awal Tahun
6	Mencetak dan Menandatangani Sasaran, Evaluasi dan Form Penilaian SKP oleh Pegawai yang bersangkutan dan Pejabat Penilai					- Target SKP		Ditandatangani Target SKP Awal Tahun
7	Menyampaikan ke Hakim/Pegawai dan menyimpan arsip SKP					- File Box Target SKP		Tersedianya Arsip Target SKP Awal Tahun
8	Mengunggah data dan memvalidasi data SKP tersebut dalam database SIKEP MARI					Komputer, Internet dan File SKP dalam bentuk PDF		Tersedianya data kepegawaian yang terbaru pada SIKEP MARI



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER**  
**DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA**  
**PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA**  
**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA**  
 Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah  
 Istimewa Yogyakarta 55198  
[www.ptun-yogyakarta.go.id](http://www.ptun-yogyakarta.go.id), [ptunjogja@mahkamahagung.go.id](mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id)

<b>Nomor SOP</b>	SOP/020/KP/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 April 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	29 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	10 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP) PENYUSUNAN STANDARD</b> <b>OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA</b> <b>YOGYAKARTA</b>	


<b>Dasar Hukum:</b> 1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya 2. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Pembuatan SK Ketua 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan SOP pada Satuan Kerja tidak akan terhimpun dan tidak ada standar baku SOP Satuan Kerja	<b>Pencatatan Dan Pendataan:</b> Dokumen Kepegawaian, Aplikasi Kepegawaian dan SOP tiap Bidang/Bagian
<b>Prosedur:</b> 1. Petugas mempersiapkan data dukung Penyusunan SOP dari Bagian Lain 2. Petugas merangkum SOP Setiap Bagian 3. Petugas mengkoreksi SOP 4. Petugas memeriksa Rencana SOP Final 5. Petugas mengesahkan SOP Final dalam bentuk Surat Keputusan 6. Petugas mengarsipkan ke dalam file	



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian Lain	Tim Penyusun SOP	Kasub KP	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan data dukung Penyusunan SOP dari Bagian Lain						Data SOP Bagian Lain	2-3 Hari Per Bagian	Konsep draft SOP Bagian
2	Merangkum SOP Setiap Bagian						Data SOP	1 Hari Per Bagian	Draft SOP
3	Mengkoreksi SOP						Draf SOP	1 Hari Per Bagian	Draft SOP yang telah Diperiksa
4	Memeriksa Rencana SOP Final		Tidak				Draf SOP	1 Hari Per Bagian	Tersedianya SOP
5	Mengesahkan SOP Final dalam bentuk Surat Keputusan						Draf SOP	1 Hari	Tersedianya SOP
6	Mengarsipkan ke dalam file						SOP		Arsip SOP

**CATATAN:**

- SOP dapat dilaksanakan setelah ada pengesahan dari Ketua Pengadilan

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b>  <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b>  <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA</b>  <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b>          Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah          Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-vogvakarta.go.id">www.ptun-vogvakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a> </p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP/021/KP/2016
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 April 2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	29 Mei 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	10 Juni 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN NASKAH ACARA KEDINASAN</b>	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>4. 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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan SK Ketua</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan Dan Pendataan:</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Acara Kedinasan akan terhambat dan tidak terealisasi	Dokumen Kepegawaian dan Aplikasi Kepegawaian	
<b>Prosedur :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mempersiapkan rencana Acara Kedinasan Kantor dan Naskah Kedinasannya</li> <li>2. Petugas menyusun draft Kepanitiaan Acara Kedinasan</li> <li>3. Petugas membuat Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan, dan Naskah Kedinasan</li> <li>4. Petugas mengoreksi Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan, dan Naskah Kedinasan</li> <li>5. Petugas menandatangani Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan, dan Naskah Kedinasan</li> <li>6. Petugas menyampaikan Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan</li> </ol>		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bidang Lain	Kasub KP	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan rencana Acara Kedinasan Kantor dan Naskah Kedinasannya					- Surat Keputusan - Undangan	1-3 Hari	Rencana Hari dan Tanggal
2	Menyusun draft Kepanitiaan Acara Kedinasan					draft Kepanitiaan Acara Kedinasan		Draf Susunan Panitia
3	Membuat Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan, dan Naskah Kedinasan					- Draft Surat Keputusan - Draft Surat Undangan - Draft Berita Acara		- Draft Surat Keputusan - Draft Surat Undangan - Draft Berita Acara
4	Mengoreksi Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan, dan Naskah Kedinasan					Draf Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan, dan Naskah Kedinasan		- Draft Surat Keputusan - Draft Surat Undangan - Draft Berita Acara
5	Menandatangani Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan, dan Naskah Kedinasan					Draf Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan, dan Naskah Kedinasan		- Surat Keputusan - Surat Undangan - Berita Acara - Surat Pernyataan - Naskah naskah
6	Menyampaikan Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan					Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan, dan Naskah Kedinasan		- Surat Keputusan - Surat Undangan - Berita Acara - Surat Pernyataan - Naskah naskah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bidang Lain	Kasub KP	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
7	Penyelenggaraan Acara Kedinasan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan</li> <li>- Surat Undangan</li> <li>- Berita Acara</li> <li>- Surat Pernyataan</li> <li>- Naskah naskah</li> </ul>	1 Hari	Kegiatan Terlaksana
8	Pembuatan Laporan Acara Kedinasan, seperti Berita Acara, dan Surat Lainnya					Surat dan Berita Acara	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara</li> <li>- Surat Pernyataan</li> <li>- Naskah-naskah</li> </ul>
9	Pengiriman Berkas Naskah Kedinasan dan Pengarsipan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara</li> <li>- Surat Pernyataan</li> <li>- Naskah-naskah</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terasipkannya</li> <li>- Berita Acara</li> <li>- Surat Pernyataan</li> <li>- Naskah-naskah</li> </ul>










MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER  
 DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA  
 PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA  
 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA  
 Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,  
 Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  
[www.ptun-yogvakarta.go.id](http://www.ptun-yogvakarta.go.id), [ptunjogja@mahkamahagung.go.id](mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id)

Nomor SOP	SOP/022/KP/2016
Tanggal Pembuatan	1 April 2016
Tanggal Revisi	29 Mei 2024
Tanggal Efektif	10 Juni 2024
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KOMITE PENINGKATAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA (KPK ASN)	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>2. SOP Usulan Pendidikan Dan Pelatihan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka peningkatan kompetensi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil akan terhambat.</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan :</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta Pelatihan melaporkan hasil pelatihan kepada Ketua</li> <li>2. Petugas mendisposisi surat untuk melaksanakan sosialisasi</li> <li>3. Petugas menyusun dan mengumumkan jadwal pelaksanaan sosialisasi</li> <li>4. Peserta Pelatihan melaksanakan Sosialisasi</li> <li>5. Petugas mendokumentasikan kegiatan Sosialisasi</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Peserta Pelatihan	Kasub KP	Tim KPK ASN	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Pelaporan hasil pelatihan kepada Ketua					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pengembalian peserta/ laporan Peserta Pelatihan</li> <li>Resume Pelatihan</li> </ul>	1 Hari	Pelaporan hasil pelatihan
2	Disposisi surat untuk melaksanakan sosialisasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi</li> </ul>	Tersedianya disposisi surat pelaksanaan sosialisasi		
3	Menyusun dan mengumumkan jadwal pelaksanaan sosialisasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan Sosialisasi</li> </ul>	Undangan Sosialisasi		
4	Pelaksanaan Sosialisasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Materi Sosialisasi</li> </ul>	1 Hari	Terselenggaranya Sosialisasi	
5	Pendokumentasian Sosialisasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan Sosialisasi</li> <li>Notulen</li> <li>Daftar Hadir</li> <li>Foto</li> </ul>		Pendokumentasian sosialisasi	







 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b>  <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b>  <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA</b>  <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b>          Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,          Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-vogyakarta.go.id">www.ptun-vogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a> </p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP/023/KP/2016
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 April 2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	29 Mei 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	10 Juni 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN TIM ZONA INTEGRITAS KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b>	
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>4. 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</li> </ol>	<b>Kualifikasipelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana</li> <li>2. SLTA</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>2. SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>3. SOP DUK &amp; Bezetting</li> </ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan Maka Pembuatan Surat Keputusan Bidang Kepegawaian Tidak Berjalan.	<b>Pencatatan Dan Pendataan:</b> Dokumen Kepegawaian	
<b>Prosedur :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas membuat Konsep Surat Keputusan Kepegawaian</li> <li>2. Petugas mengetik Konsep Surat Keputusan Kepegawaian</li> <li>3. Petugas mengoreksi dan Memberu paraf draf Surat Keputusan Kepegawaian</li> <li>4. Petugas ,nandatangani Surat Keputusan Kepegawaian</li> <li>5. Petugas memberi Nomor SK dan Penyerahan kepada yang Berkepentingan</li> <li>6. Petugas mengarsipkan File Surat Keputusan Kepegawaian dalam Box File</li> </ol>		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KPOT	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat Konsep Surat Keputusan Kepegawaian					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	1 Hari	Tersedianya Konsep SK Kepegawaian
2	Mengetik Konsep Surat Keputusan Kepegawaian					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep SK</li> <li>• Komputer / Laptop</li> </ul>		Tersedianya Draft SK Kepegawaian
3	Koreksi dan Paraf Draft Surat Keputusan Kepegawaian					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep SK</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> </ul>		Diparafnya Draft SK Kepegawaian
4	Menandatangani Surat Keputusan Kepegawaian					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft SK</li> <li>• Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>		Terselesaikannya SK Kepegawaian
5	Memberi Nomor SK dan Penyerahan kepada yang Berkepentingan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Kepegawaian</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Buku Agenda Surat</li> </ul>		SK Ketua siap didistribusi
6	Mengarsipkan File Surat Keputusan Kepegawaian dalam Box File					<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Ketua</li> <li>• Box file</li> </ul>		Arsip SK Ketua Tersedia pada Unit Pengelola



 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b>  <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b>  <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA</b>  <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b>          Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten          Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a> </p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP/024/KP/2016
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 April 2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	29 Mei 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	10 Juni 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REWARD AND PUNISHMENT</b>	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 jo. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua Hakim dan Pegawai</li> <li>2. Mengerti dan mahir komputer</li> <li>3. Menguasai mengenai Peratun</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Hakim</li> <li>2. SOP Kepaniteraan</li> <li>3. SOP Kesekretariatan</li> <li>4. SOP Panitera Pengganti</li> <li>5. SOP Jurusita Pengganti</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemberian reward and punishment tidak akan tercapai.</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan :</b></p> <p>Dokumen Berkas data calon penerima reward dan punishment</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menyiapkan Form penilaian</li> <li>2. Hakim/ Pegawai menyusun draf job description berikut kuantitas dan kualitasnya</li> <li>3. Petugas mengoreksi dan mendata hasil dari job description</li> <li>4. Petugas melaporkan kepada atasan</li> <li>5. Petugas melaporkan kepada ketua pengadilan untuk di setujui atau di tolak</li> <li>6. Petugas membuat surat sertifikat pemberian reward atau surat punishment</li> </ol>	







No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai/ Hakim	Atasan Langsung	Panitera/ Sekretaris	KPTUN	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Form penilaian					- Job Description - Berkas penilaian	3Hari	Tersedianya berkas penilaian
2	Menyusun draf job description berikut kuantitas dan kualitasnya					- Job Description - Berkas penilaian		Tersedianya konsep berkas penilaian dan job description
3	Mengoreksi dan mendata hasil dari job description					- Job Description - Berkas penilaian	2 Hari	Tersedianya draft konsep berkas penilaian dan job description
4	Melaporkan kepada atasan					Berkas penilaian		Bahan Siap diproses
5	Melaporkan kepada ketua pengadilan untuk di setuju atau di tolak					- Berkas penilaian	2 Hari	Ditandatangani berkas penilaian dan job description
6	Membuat surat sertifikat pemberian reward atau surat punishment					- Hasil penilaian		Ditandatangani Hasil penilaian dan job description

**CATATAN:**

1. Untuk Reward diberikan setiap tanggal 17 Agustus
2. Untuk Punishment diberikan jika ada pelanggaran yang dilakukan ASN

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b>  <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b>  <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA</b>  <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b>          Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,          Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-vogyakarta.go.id">www.ptun-vogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a> </p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP/025/KP/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 September 2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	10 Juni 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENILAIAN KINERJA PEGAWAI</b>	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 jo. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 210/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penyesuaian Tunjangan Kinerja Berdasarkan Kelas Jabatan Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;</li> <li>6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 578/SEK/SK/VIII/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana</li> <li>2. SLTA</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>Aplikasi Komdanas</p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tunjangan kinerja akan ada pemotongan besaran tunjangan kinerja.</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan :</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian Aplikasi Komdanas</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai menyusun dan mengetik formulir penilaian kinerja pegawai</li> <li>2. Pegawai menyampaikan formulir penilaian kinerja pegawai ke atasan langsung pegawai untuk disetujui dan ditandatangani</li> <li>3. Petugas mengoreksi dan menginput nilai hasil capaian PKP ke dalam Aplikasi Komdanas</li> <li>4. Atasan langsung menandatangani rekapitulasi PKP</li> <li>5. Pegawai menyampaikan ke pegawai dan menyimpan arsip PKP</li> </ol>	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Pegawai	Kasub UP	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	output
1.	Menyusun dan Mengetik Formulir Penilaian Kinerja Pegawai					- Komputer/ Laptop - Printer - Job Description	1 Hari	Tersedianya Form Penilaian Kinerja Pegawai (PKP)
2.	Menyampaikan Formulir Penilaian Kinerja Pegawai Ke Atasan Langsung Pegawai untuk disetujui dan ditandatangani					- Form Penilaian Kinerja Pegawai (PKP)		Tersedianya Penilaian Kinerja Pegawai (PKP)
3.	Mengoreksi dan Menginput Nilai Hasil Capaian PKP ke dalam Aplikasi Komdanas					- Komputer/ Laptop - Form PKP		Tersedianya konsep capaian Rekapitulasi Nilai PKP
4.	Menandatangani Rekapitulasi PKP					- Alat Tulis - Rekapitulasi PKP		Ditandatangani Rekapitulasi PKP
5.	Menyampaikan ke Pegawai dan menyimpan arsip PKP					- PKP Bulanan - Komputer/ Laptop		Arsip PKP Bulanan

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bulan : .....

1	Nama	
2	NIP	
3	Pangkat/Gol.Ruang	
4	Jabatan	
5	Unit Kerja	

INDIKATOR KINERJA : .....											
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)	
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
NILAI CAPAIAN KINERJA											

INDIKATOR KINERJA : .....											
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)	
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
NILAI CAPAIAN KINERJA											

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA  
BULAN.....

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	INDIKATOR KINERJA : .....		
2	INDIKATOR KINERJA : .....		
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN .....			

(.....)

Pejabat Penilai,

.....  
NIP. ....

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b>  <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b>  <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA</b>  <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b>          Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,          Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptuniojja@mahkamahagung.go.id">ptuniojja@mahkamahagung.go.id</a></p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP/026/KP/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	6 Mei 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	10 Juni 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) USULAN KENAIKAN PANGKAT MELALUI APLIKASI SIASN</b>	

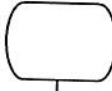


<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002</li> <li>3 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>4 Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DUK</li> <li>2. SOP Bezetting</li> <li>3. Aplikasi SIKEP</li> <li>4. Aplikasi SIASN</li> <li>5. Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat</li> <li>6. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>7. Daftar Riwayat Pekerjaan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil akan terlambat/ tertunda.</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memonitor pegawai yang akan naik pangkat</li> <li>2. Petugas memutakhirkan data kenaikan pangkat dan data e-Kinerja 2 tahun terakhir</li> <li>3. Petugas mengupload data edoc inbox usulan pada aplikasi SIASN</li> <li>4. Petugas melakukan <i>approval</i> data usulan KP pada Aplikasi SIASN</li> <li>5. Petugas memonitoring usulan Kenaikan Pangkat Pada SIASN</li> <li>6. Petugas melakukan scan dan upload SK ke Aplikasi SIKEP</li> <li>7. Petugas mengirim SK ke yang bersangkutan</li> <li>8. Petugas menginput nomor &amp; Tanggal SK pada SAPK</li> </ol>	

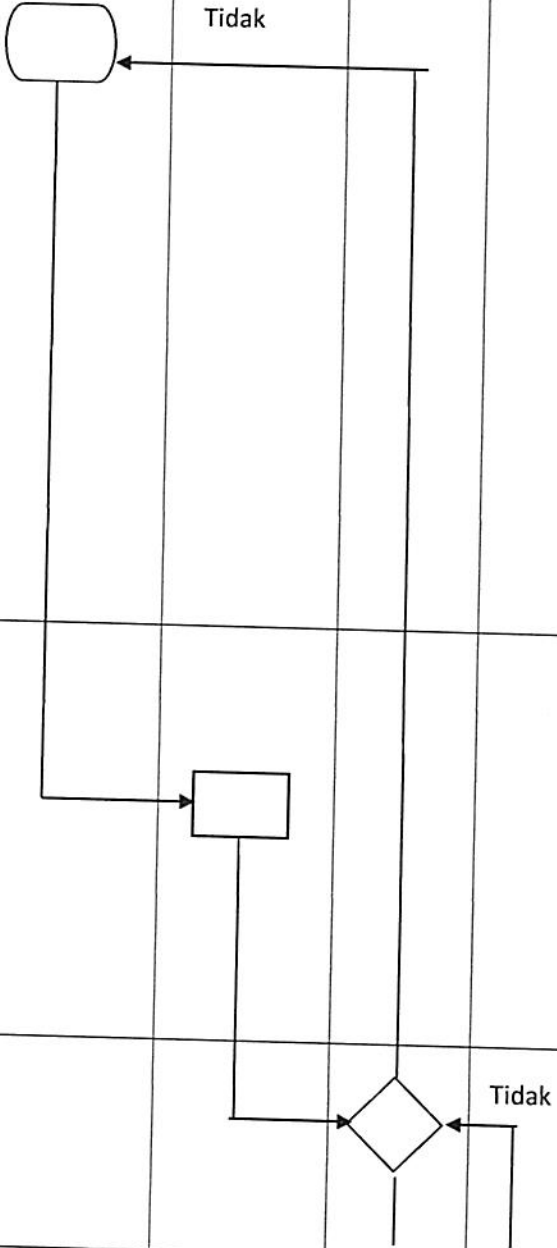
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memonitor pegawai yang akan naik pangkat					Data pegawai SIKEP dan Surat Usulan dari PTUN	15 menit	Daftar pegawai naik pangkat
2.	Pemutakhiran data kenaikan pangkat dan data e-Kinerja 2 tahun terakhir					Berkas kenaikan pangkat	180 menit	Kelengkapan data kenaikan pangkat
3.	Mengupload data edoc inbox usulan pada aplikasi SIASN					Data e-doc pada Aplikasi SIASN	3 Hari	Inbox Usulan Kenaikan Pangkat Pada Aplikasi SIASN
4.	Aproval data usulan KP pada Aplikasi SIASN					Data e-doc pada Aplikasi SIASN	1 Hari	Kelengkapan E-doc Usulan Kenaikan Pangkat Pada Aplikasi SIASN
5.	Memonitoring usulan Kenaikan Pangkat Pada SIASN					Daftar nominatif kenaikan pangkat	2 bulan	Nota persetujuan BKN
6.	Scan dan upload SK ke Aplikasi SIKEP					SK yang sudah ditanda tangani pejabat yang berwenang	30 menit	SK terupload di SIKEP
7.	Kirim SK ke yang bersangkutan					SK yang sudah ditanda tangani pejabat yang berwenang	15 menit	SK terkirim ke ybs
8.	Menginput nomor & Tanggal SK pada SAPK					SK yang sudah ditanda tangani pejabat yang berwenang	30 menit	Proses kenaikan pangkat selesai



 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER  DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA  PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA  PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA  Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,  Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a></p>	Nomor SOP	SOP/027/KP/2024
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN CUTI HAKIM DAN PEGAWAI MELALUI APLIKASI SILANI	

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>3. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>4. Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang SOP</li> <li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>7. Surat Edaran Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Cuti Bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3/S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop/Mobile Device</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop/Mobile Device/Laptop/Mobile Device</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. AlatTulis Kantor(ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka hak cuti Hakim dan pegawai tidak berjalan lancar</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hakim/pegawai login user aplikasi SILANI dan menginput permohonan cuti sesuai dengan data yang dibutuhkan</li> <li>2. Petugas menerima dan meneliti permohonan cuti hakim/pegawai dari Ketua dan memberikan catatan informasi tentang sisa cuti</li> <li>3. Petugas memeriksa permohonan cuti dan memberikan keputusan untuk disetujui atau tidak. Kemudian penandatanganan permohonan cuti jika disetujui</li> <li>4. Petugas menerima dari atasan yang bersangkutan dan menandatangani permohonan cuti jika disetujui.</li> <li>5. Petugas mencetak 2 lembar formulir permintaan dan pemberian cuti untuk pengarsipan</li> </ol>	

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim/Pegawai	Kepegawaian	Atasan Langsung	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Hakim/pegawai login user aplikasi SILANI dan menginput permohonan cuti sesuai dengan data yang dibutuhkan (Nama Pegawai, NIP, Jenis Ijin (Ijin tidak masuk, cuti sakit, cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, dan cuti alasan penting, tanggal permohonan, tanggal mulai ijin, tanggal sampai dengan ijin)					- Komputer/ Laptop/Mobile Device - Internet	2 Menit	Terinputnya permohonan cuti dari hakim/pegawai pada aplikasi SILANI
2.	Menerima dan meneliti permohonan cuti hakim/pegawai dari Ketua dan memberikan catatan informasi tentang sisa cuti					- Komputer/ Laptop/Mobile Device - Internet	5 Menit	
3.	Memeriksa permohonan cuti dan					- Komputer/ Laptop/Mobile Device - Internet	2 Menit	Diterimanya permohonan cuti dari hakim/pegawai (notifikasi permohonan



	memberikan keputusan untuk disetujui atau tidak. Kemudian penandatanganan permohonan cuti jika disetujui							cuti) dan permohonan cuti telah ditandatangani oleh atasan langsung
4.	Menerima dari atasan yang bersangkutan dan menandatangani permohonan cuti jika disetujui.			Ya		- Komputer/ Laptop/Mobile Device - Internet	2 Menit	Diterimanya permohonan cuti dari atasan pemohon (notifikasi permohonan cuti) dan permohonan cuti telah ditandatangani oleh Ketua
5.	Mencetak 2 lembar formulir permintaan dan pemberian cuti untuk pengarsipan					- Komputer/ Laptop/Mobile Device - Internet - Printer	2 Menit	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti telah tercetak

Catatan :

1. Proses pengajuan cuti melalui SILANI bersifat membantu secara administratif tanpa menghilangkan etika untuk mengajukan ijin cuti kepada atasan langsung.
2. Kepegawaian membantu proses pengajuan secara administrasi dengan menginformasikan kepada Ketua/Wakil Ketua/PLH Ketua untuk kelancaran proses approval pada SILANI

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b>  <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b>  <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA</b>  <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b>          Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten          Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198  <a href="http://www.ptun-yogvakarta.go.id">www.ptun-yogvakarta.go.id</a>, <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a> </p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP/028/KP/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	6 Mei 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	10 Juni 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN CUTI KETUA KE KETUA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA</b>	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>4. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>5. Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang SOP</li> <li>6. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti PNS</li> <li>7. 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</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3/S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop/Mobile Device</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Permohonan Cuti</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop/Mobile Device/Laptop/Mobile Device</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor(ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka hak cuti Ketua tidak berjalan lancar</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua mengisi formulir permintaan dan pemberian cuti</li> <li>2. Petugas menerima dan meneliti permohonan cuti Ketua dan memberikan catatan informasi tentang sisa cuti, kemudian mencetak/print sebanyak 3 lembar.</li> <li>3. Petugas memintakan nomor permintaan dan pemberian cuti Ketua</li> <li>4. Petugas mengirim berkas permintaan dan pemberian cuti Ketua untuk persetujuan dan ditandatangani oleh Ketua PTTUN Surabaya</li> <li>5. Petugas mengarsipkan surat permintaan dan pemberian cuti yang telah ditandatangani Ketua PT TUN Surabaya</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Ketua mengisi formulir permintaan dan pemberian cuti					<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti</li> </ul>	1 Hari	Tersedianya Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti
2	Menerima dan meneliti permohonan cuti Ketua dan memberikan catatan informasi tentang sisa cuti, kemudian mencetak/print sebanyak 3 lembar.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Cuti</li> </ul>		Terisinya Sisa Cuti Ketua
3	Memintakan nomor permintaan dan pemberian cuti Ketua					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Cuti</li> </ul>		Tersedianya Nomor Permintaan Dan Pemberian Cuti Ketua
4	Mengirim berkas permintaan dan pemberian cuti Ketua untuk persetujuan dan ditandatangani oleh Ketua PTTUN Surabaya					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Cuti Ketua</li> <li>Buku Agenda Surat Keluar</li> </ul>		Dikirimnya Surat Cuti Ketua
5	Surat Permintaan dan pemberian cuti yang telah ditandatangani Ketua PT TUN Surabaya diarsipkan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Box File</li> </ul>		Diarsipkannya Surat Cuti Ketua

Yogyakarta, 19 Februari 2024  
 Kepada  
 Yth. Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya  
 di  
 Surabaya

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**  
 Nomor..... /WKPTUN.W3-TUN3/KP5.3/1/2024


I. DATA PEGAWAI			
Nama	Dr. AGUS BUDI SUSILO, S.H.,M.H.	NIP	197608102000121001
Jabatan	Ketua	Masa Kerja	24 Tahun 02 Bulan
Unit Kerja	Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta		


II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. Cuti Tahunan	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Cuti Besar	
2. Cuti Sakit		5. Cuti Melahirkan	
3. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

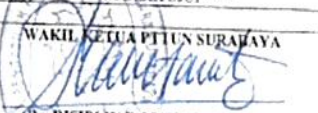
III. ALASAN CUTI	
Mencongok orang tua yang sedang kurang sehat di Jakarta	

IV. LAMANYA CUTI					
Selama	5 (lima) Hari	Mulai Tanggal	26 Februari 2024	s/d	01 Maret 2024

V. CATATAN CUTI ***					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT		
N-1	6 hari	Diumbil 5 hari, sisa 1 hari	4. CUTI MELAHIRKAN		
N	12 hari		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		

ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
Alamat Lengkap	Telepon	Hormat Saya,
Yogyakarta		 (Dr. AGUS BUDI SUSILO, S.H.,M.H.) NIP. 197608102000121001

PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ***	DITANGGUHKAN ***	TIDAK DISETUJUI ****
			WAKIL KETUA PTUN SURABAYA  (Dr. DISIPLIN F. MANAO, S.H.,M.H.) NIP. 196107121988031006

KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			WAKIL KETUA PTUN SURABAYA  (Dr. DISIPLIN F. MANAO, S.H.,M.H.) NIP. 196107121988031006

Catatan:  
 \* Coret yang tidak perlu  
 \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)  
 \*\*\* diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan Cuti  
 \*\*\*\* diberi tanda centang dan alasannya.