MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA MATARAM
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG
Jalan Palapa No. 16 A, Kel. Oebobo, Kec. Oebobo;
Kota Kupang, NTT 85111, website : www.ptun-kupang.go.id ; e-mail : info@ptun-kupang.go.id

Nomor : -/KPTUN.W7-TUN2/UND.KP4.1.2/X/2026
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Undangan Rapat Tim Revisi SOP

Yth. Seluruh Koordinator SOP PTUN Kupang

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Tim Revisi SOP yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Selasa, 6 Oktober 2026
Waktu : 14.00 WITA
Tempat : Ruang Media Center PTUN Kupang
Acara : Rapat Tim Revisi SOP

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kupang, 5 Oktober 2026
Ketua Tim Revisi SOP

YOSHELSA WARDHANA, S.H.
NIP. 199012162022031004

Notulen dan Dokumentasi : Novatsiana Aminda Doko, S.P.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA MATARAM
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG
Jalan Raya Palapa No. 16 A, Kel. Oebobo, Kec. Oebobo;
Kota Kupang, NTT 85111, website : www.ptun-kupang.go.id ; e-mail : info@ptun-kupang.go.id

NOTULA

Dasar : Surat Undangan Rapat Tim Revisi SOP Nomor -/KPTUN.W7-TUN2/UND.KP4.1.2/X/2026, Tanggal 05 September 2026
Hari : Selasa
Tanggal : 06 Oktober 2026
Pukul : 14.00 WITA – Selesai
Tempat : Ruang Media Center PTUN Kupang
Acara : Rapat Tim Revisi SOP
Peserta : Ketua Tim dan Seluruh Koordinator SOP

Jalannya Rapat :

Rapat dibuka oleh Bapak Ketua Tim Revisi SOP PTUN Kupang, kemudian dilanjutkan dengan pembahasan terhadap beberapa hal sebagai berikut:

1. Pimpinan rapat mengawali pertemuan dengan menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada seluruh peserta yang hadir atas waktu yang telah dialokasikan. Dalam penelaahan kop surat dan dasar hukum, Koordinasi SOP memeriksa kebenaran penulisan serta memastikan bahwa dasar hukum yang dicantumkan sudah selaras. Pimpinan rapat juga menjelaskan penulisan nomor dokumen SOP Kepegawaian, di mana terdapat penyesuaian penulisan kodenya (seperti SOP/nomor/unit kerja/tahun). Penataan ini memerlukan kecermatan agar sesuai dengan aturan tata laksana organisasi.
2. Pembahasan kemudian berlanjut pada pemeriksaan tiap-tiap dokumen SOP satu per satu, pokok pembahasan & hasil reviu (**Subbagian Kepegawaian**) ; total SOP yang dibahas pada subbagian kepegawaian & organisasi tata laksana berjumlah 29 SOP (mengacu pada contoh/struktur dari PTUN Samarinda).
   - Dalam pemaparan tersebut, saat memeriksa nomor dokumen di bagian atas, terdapat nomor yang tertulis belum sesuai dengan contoh format yang telah disepakati bersama. Format yang benar: penomoran disepakati harus diawali

dengan kata SOP, diikuti garis miring nomor dokumen, kode unit (KPOT atau HKM untuk hakim), dan tahun 2026 (contoh: SOP/[Nomor]/KPOT/2026)

➢Pada SOP ke-3 tentang Usulan Promosi, Mutasi dan Demosi Jabatan; dilakukan pemeriksaan pada bagian flowchart. Terdapat pembahasan khusus mengenai struktur kolom flowchart yang mengikuti aturan PERSESMA No. 2 Tahun 2012, di mana posisi kolom Start dan peran Kasubag Kepegawaian perlu disesuaikan atau ditukar posisinya.

➢ Pimpinan rapat/Ketua Tim meminta setelah perbaikan penomoran agar file SOP dapat dikumpulkan untuk dibantu perbaikan flowchart yang tidak beraturan.

➢ Bagian SOP ke-9 tentang Penyelesaian Permohonan Cuti: diperiksa bersama, termasuk kerapian tata letak tabel dan alur flowchart-nya. Disinggung pula mengenai penggunaan simbol segi lima untuk penyambung alur ke halaman berikutnya. Pada dokumen, simbol tersebut tampak sangat kecil sehingga disepakati untuk diperbesar agar lebih jelas terbaca.

➢ SOP ke-11 tentang Pembuatan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan: Terdapat catatan khusus mengenai garis flowchart yang terpotong. Pimpinan rapat menyarankan agar garis yang terpotong atau rusak dapat diperbaiki kembali menggunakan fitur shape/line baru

➢ SOP ke-12 tentang Penyusunan dan Penilaian SKP: diminta agar Tata letak/keteraturan kop surat dan nomor dokumen harus konsisten dan teratur

➢ SOP ke-16 tentang Implementasi dan Monitoring Aplikasi E-LHKPN dan SPT Tahunan: Penataan Layout & Kolom Flowchart; berdasarkan Persesma No. 2 Tahun 2012, posisi alur awal (Start) pada flowchart harus berada di kolom paling kiri atas, posisi kasubbag kepegawaian dan staf perlu ditukar jika aktivitas start berada di tangan kasubbag KPT, sehingga kolom kasubbag dipindahkan ke sebelah kiri.

➢ SOP ke-20 tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan Ketua Pengadilan: terdapat halaman kosong pada halaman 3 dan kesulitan dalam menghapus halaman agar dapat di perbaiki.

➢SOP ke-26 tentang Pengusulan Kartu BPJS dan Kartu Suami/Istri: Format nomor diingatkan kembali agar diawali kode SOP. Polemik Pencantuman NIP Ketua: Peserta menyadari bahwa pada SOP awal tidak tercantum NIP di bawah nama Ketua Pengadilan, hanya tertulis nama saja. Perbandingan Samarinda: Hanya mencantumkan nama jabatan "Ketua" tanpa kolom tanda tangan berisi

nama orang, sehingga tidak perlu diubah bila terjadi pergantian pimpinan. Perbandingan Yogyakarta: Mencantumkan nama lengkap dan berhasil lolos predikat WBK. Keputusan: Peserta memutuskan untuk menanyakan langsung kepada Bapak Ketua Pengadilan agar diputuskan sejak awal apakah seluruh SOP perlu ditambahkan NIP atau tidak, sehingga perbaikannya seragam dan tidak perlu diulang-ulang.

- SOP 27 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja: perlu ditambahkan simbol segi lima penghubung sebagai penyambung halaman. Terdapat halaman kosong agar perlu diperbaiki
- SOP yang ke-28 tentang Penyusunan dan Evaluasi Manajemen Resiko Pengadilan: Peninjauan dilanjutkan dengan mencermati kerapian garis alur pada flowchart. Tim mengoreksi beberapa posisi konektor yang sempat tergeser di Microsoft Word untuk memastikan alur proses antar-pelaksana terlihat menyambung secara logis.
- SOP ke-29 tentang Penanganan Pelanggaran Displin PNS: Pada SOP terakhir dalam sesi ini, fokus pembahasan berada pada finalisasi kelengkapan isi, dasar hukum, dan kejelasan alur penutup. Seluruh bagian diperiksa guna memastikan tidak ada tahapan prosedur maupun penomoran yang terlewat.

3. Pembahasan rapat berlanjut pada SOP bagian **Kepaniteraan Muda Hukum**: Diskusi dimulai dengan peninjauan header dan sistem penomoran dokumen. Pimpinan rapat menandai beberapa ketidaksesuaian kecil pada penulisan penomoran formulir dan kode sub-bagian yang masih menggunakan format lama.

- SOP Pelayanan Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan, Pimpinan rapat menyoroti beberapa garis alir yang melompat dan penempatan simbol yang kurang tepat. Langkah nomor empat pada sop simbol yang dipakai di sini berbentuk belah ketupat (decision), padahal di langkah ini tidak ada cabang keputusan 'Ya' atau 'Tidak'. Sifatnya proses penginputan data biasa, jadi harus diganti ke simbol kotak.
- Selain itu, masalah penyambungan alur antar-halaman juga menjadi perhatian. Untuk SOP Penyusunan Laporan Statistik Perkara yang alurnya panjang hingga melompati halaman, disepakati untuk menambahkan simbol segi lima (connector) sebagai penghubung agar alur pengerjaan tetap jelas dan tidak membingungkan pelaksana di lapangan. Tidak hanya sekadar tampilan visual, materi isi mengenai Pelaksana dan Mutu Baku juga dibedah. Pimpinan rapat

meminta dan memastikan keterikatan waktu (durasi) dan output pada setiap langkah pekerjaan, mulai dari penerimaan permohonan informasi, rekapitulasi data perkara bulanan, hingga pengarsipan berkas inkracht.

- Untuk SOP Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan, Pempinan rapat meminta agar pastikan alur peminjaman berkas oleh pihak internal maupun eksternal dicantumkan secara jelas syarat dan batas waktunya. Begitu juga dasar hukumnya, masukkan SKMA terbaru terkait Standar Pelayanan Informasi Publik, untuk dasar hukum SKMA Nomor 2-144 Tahun 2022 akan langsung dimasukkan di bagian identitas SOP, dan estimasi waktu di setiap tahapan rekapitulasi laporan statistik akan disesuaikan dengan target penyerahan ke Pengadilan Tinggi.
- Hasil edit pada file word yang telah dirapikan akan dikumpulkan kembali untuk tahap final checking sebelum disahkan

4. SOP pada bagian **Kepaniteraan Muda Perkara** yang sudah dikerjakan terdapat 33 SOP dan akan diselesaikan dari SOP 34 sampai SOP ke 51
5. Selanjutnya pembahasan pada bagian SOP bagian **Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti**, terdapat 3 SOP bagian Panitera Pengganti dan 1 SOP bagian Jurusita Pengganti.

- Pada SOP yang pertama, pada bagian tanggal terbit dikosongkan agar seragam dengan SOP yang lain dan menunggu arahan dari Pak Ketua.
- Pada langkah ke-8, bagian garis yang ke bawah sempat terputus, sehingga disisipkan simbol segi lima di bagian yang terputus tersebut sebagai tanda penyambung halaman.
- Pada langkah ke-9, alur diawali kembali dengan menggunakan simbol segi lima yang sama sebagai pasangan penghubungnya.
- Dibagian SOP yang ke-3 Minutasi Berkas Perkara, terdapat lambang oval yang terletak pada sebelah kanan diganti kotak, lambang oval hanya digunakan pada awal dan akhir flowchart.

6. Pembahasan berlanjut pada SOP bagian **Umum dan Keuangan**: Penyesuaian tanggal efektif pada formulir diselaraskan dengan tanggal terbit dari pimpinan. Diferensiasi Penomoran dengan SOP Acuan: Terdapat selisih pergeseran satu nomor dengan SOP Jogja (misalnya selisih pada SOP Pengadaan Barang/Jasa), yang disebabkan oleh tidak diterapkannya satu sistem aplikasi lokal (SOP Pandai) di PTUN Kupang

- Standarisasi Notasi Diagram Alur (Flowchart):

Simbol Proses (Kotak/Persegi Panjang) dan Percabangan (Belah Ketupat/Decision): Simbol belah ketupat yang alurnya berjalan lurus satu arah tanpa opsi keputusan biner ("Ya/Tidak") wajib diganti dengan simbol kotak/proses. Simbol belah ketupat hanya dipertahankan apabila memuat alternatif keputusan nyata. **Konektor Antar-Halaman (Segi Lima/Off-Page Connector)**: Pemindahan alur proses antar-halaman (misalnya perpindahan langkah di akhir halaman ke halaman berikutnya) wajib dilengkapi sepasang simbol segi lima di titik keluar halaman sebelumnya dan titik masuk halaman berikutnya. **Posisi dan Garis Alur:** Simbol konektor harus diposisikan rapi di dalam batas margin/kolom dan tidak menabrak garis tepi. Garis alur panah yang terputus harus disambungkan, dan panah yang terlalu panjang (kebablasan) harus dipendekkan

- Pada SOP yang pertama Pengelolaan Surat Masuk terdapat flowchart ada garis-garis yang terputus agar dapat diperbaiki
- Judul Formulir pada SOP ke-2 Pengelolaan Surat Keluar agar dapat di bold, tanggal efektif disesuaikan dengan tanggal terbit menunggu keputusan dari Pak Ketua, berlaku untuk semua form yang terdapat pada SOP.
- SOP ke-7 Pengelolaan Perpustakaan, Penambahan huruf kode penomoran**:** Pada penomoran dokumen yang ditampilka, Pimpinan rapat menemukan adanya kekurangan kode huruf (seperti ketiadaan huruf "K" pada singkatan UMK/UMK). Pimpinan Rapat mengarahkan menambahkan huruf "K" tersebut agar seluruh penomoran menjadi seragam (UMK).
- Nomor formulir disusun berurutan disesuaikan dengan formulir yang terdapat pada form fomulir pada SOP
- SOP ke-10 tentang Pembuatan dan Pengiriman Laporan BMN: Penyelarasan format formulir serta penyesuaian tanggal efektif formulir dengan tanggal terbit
- SOP ke-15 Pembayaran uang Makan: perlu dirapikan
- SOP ke 16 Permintaan dan Pertanggungjawaban Remunerasi dan Transportasi Hakim: langkah kedua pada flowchart, ada lambang kotak yang hilang, agar dapat ditambahkan lambang kotak, pada flowchart 6 dan 7 harus ada lambang segi lima atau penyambung halaman
- SOP ke-18 tentang Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP): Simbol belah ketupat pada langkah ke-3 diganti menjadi kotak karena alur berjalan linear. Garis alur panah yang melebihi batas dipendekkan, dan posisi langkah ke-7 digeser agar tidak terlalu rapat (mepet).

- SOP ke-19 tentang Pembayaran LS Pihak Ketiga: Penyambungan garis alur antara langkah ke-2 dan langkah ke-3. Koreksi penomoran langkah yang terduplikasi (angka 4 ganda) sehingga total urutan menjadi 7 langkah alur
- SOP ke-21 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran: flowchart ke 6 belah ketupat diganti kotak karena tidak berada pada pilihan ya dan tidak
- SOP ke-26 Penerimaan Tamu: tambahkan segi lima diantara langkah ke 6 dan 7 sebagai penyambung halaman, belah ketupat diganti kotak.
- SOP ke-27 Penatausahaan Persediaan: Perapian tata letak bagan pada langkah alur ke-7
- SOP ke-28 Pengadaan Barang dan Jasa: Terdapat pergeseran kolom akibat konversi (kolom waktu kosong sebelum langkah 7, dan dasar hukum seperti peraturan SESMA bergeser ke kolom waktu). Anggota bagian ditugaskan mencocokkan secara manual dengan dokumen referensi SOP 29 PTUN Jogja agar posisi kolom persyaratan dan waktu kembali tepat.
- Bagian SOP Ke 31-34: Sinkronisasi penomoran dengan acuan SOP PTUN Jogja yang berselisih satu angka (misal SOP 33/34 setara SOP 34/35 PTUN Jogja). Diagram alur yang berformat gambar pecah/terpotong diputuskan untuk dibuat ulang secara terstruktur
- Pada SOP ke-35 &36: Penggeseran tata letak pada langkah ke-3 dan langkah ke-4, serta penyelarasan posisi konektor segi lima antar-langkah
- SOP ke-37 tentang Pengamanan Tindak Kriminal Pencurian: Penambahan simbol kotak pada langkah ke-5. Penataan posisi konektor segi lima dinaikkan sedikit agar proporsional dan berada di dalam batas garis kolom.

7. Lanjutan pada **Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan**: Revisi dilakukan terhadap 29 berkas SOP PTIP (berkas 001a Lembar Pengesahan, 001b Daftar Isi, 001c Dasar Hukum, serta SOP Nomor 01 sampai dengan 26). Nama berkas tidak diubah. Revisi meliputi tiga hal, yaitu penggantian rujukan pedoman penyusunan SOP, penghapusan dasar hukum yang tertulis ganda, serta penataan ulang flowchart agar sesuai dengan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012.

- Penggantian Rujukan Pedoman Penyusunan SOP

  Pada kolom Dasar Hukum, rumusan berikut: *Keputusan Sekretaris MA 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di*

Bawahnya "**diganti menjadi**" *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.*

Penggantian diterapkan pada SOP Nomor 01 sampai dengan 26 dan berkas 001c Dasar Hukum. Tanda baca di akhir butir (bila ada) dipertahankan.

- **Penghapusan Dasar Hukum yang Tertulis Ganda**

Berkas	Peraturan yang tertulis ganda	Tindakan
SOP 10 Program Kerja Tahunan	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 (tertulis dua kali dengan redaksi sama)	Butir kedua dihapus; penomoran menyesuaikan otomatis.
001c Dasar Hukum	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 269/KMA/SK/XII/2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (tertulis dua kali, salah satunya dengan redaksi "Nomor 269 Tahun 2018")	Dipertahankan rumusan "Nomor 269/KMA/SK/XII/2018"; rumusan "Nomor 269 Tahun 2018" dihapus.

Pada SOP lainnya tidak ditemukan dasar hukum yang tertulis ganda.

- Penataan Flowchart Sesuai Perses Nomor 002 Tahun 2012

Seluruh simbol flowchart lama pada SOP Nomor 01 sampai dengan 26 dihapus dan digambar ulang dengan ketentuan sebagai berikut:

- Hanya menggunakan 5 (lima) simbol sebagaimana Bab II huruf B angka 2: **kapsul/terminator** untuk kegiatan pertama dan terakhir, **kotak/proses** untuk kegiatan eksekusi, **belah ketupat/keputusan** untuk pengambilan keputusan, **anak panah** untuk arah kegiatan, dan **segilima/off-page connector** untuk penghubung antarhalaman.
- Simbol di luar kelima simbol tersebut (jajar genjang/input-output, kotak sudut tumpul) diganti, dan garis tanpa arah diganti dengan anak panah.
- Flowchart ditulis vertikal tanpa simbol lingkaran penghubung dalam satu halaman. Setiap pergantian halaman memakai pasangan off-page connector berhuruf (A, B, dan seterusnya).
- Kolom pelaksana diurutkan menurut urutan kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari kolom paling kiri (Bab II huruf B angka 3). Lebar kolom ikut berpindah bersama nama pelaksananya.
- Baris judul tabel prosedur (No, Aktivitas, Pelaksana, Mutu Baku) diulang pada setiap halaman flowchart.

- Cabang keputusan diberi keterangan sesuai redaksi asli (misalnya "Ada Revisi" atau "Ada Koreksi" dan "Disetujui"). Alur perbaikan yang kembali ke kegiatan sebelumnya dijaga tetap berada dalam satu halaman.

Perubahan urutan kolom pelaksana:

SOP	Urutan semula	Urutan baru
01	Sub PTIP – Sub Umum dan Keuangan – Sekretaris – Ketua – Tim Penganggaran	Sekretaris – Tim Penganggaran – Sub PTIP – Sub Umum dan Keuangan – Ketua
03	Kasub PTIP – Kasub Umum dan Keuangan – PPK – Sekretaris/KPA	Sekretaris/KPA – Kasub PTIP – Kasub Umum dan Keuangan – PPK
09	Staf/Operator – Kasub Perencanaan, TI dan Pelaporan – Sekretaris – Ketua – Tim Penyusun LKjIP	Kasub Perencanaan, TI dan Pelaporan – Staf/Operator – Tim Penyusun LKjIP – Sekretaris – Ketua
10	Staf/Operator – Kasub Bag Perencanaan TI dan Pelaporan – Sekretaris – Ketua	Kasub Bag Perencanaan TI dan Pelaporan – Sekretaris – Ketua – Staf/Operator
11	Staf – Kasub Bag Perencanaan TI dan Pelaporan – Bagian Terkait – Sekretaris – Ketua	Kasub Bag Perencanaan TI dan Pelaporan – Staf – Bagian Terkait – Sekretaris – Ketua
12 dan 13	Ketua – Sub Bag Perencanaan TI dan Pelaporan – Bagian Terkait – Sekretaris	Sub Bag Perencanaan TI dan Pelaporan – Bagian Terkait – Sekretaris – Ketua
18 dan 19	Staf Sub Bag Perencanaan – Kasub Bag Perencanaan – Sub Bag Umum dan Keuangan/Penyedia Aplikasi/Pengembang/Help Desk	Kasub Bag Perencanaan – Staf Sub Bag Perencanaan – Sub Bag Umum dan Keuangan/Penyedia Aplikasi/Pengembang/Help Desk
21	Staff PTIP/Admin SIPP – Kasub Bag Perencanaan – Ketua – Admin SIPP Mahkamah Agung	Kasub Bag Perencanaan – Staff PTIP/Admin SIPP – Admin SIPP Mahkamah Agung – Ketua
26	Kasub Bag Perencanaan – Staff PTIP – Sekretaris	Sekretaris – Staff PTIP – Kasub Bag Perencanaan

➢ **Perubahan Alur yang Perlu Dikonfirmasi**

Pada beberapa SOP, alur flowchart lama tidak konsisten dengan uraian kegiatan atau tidak memenuhi kaidah simbol, sehingga dilakukan penyesuaian berikut:

SOP	Kegiatan	Semula	Menjadi
13	Kegiatan 6	Terminator "Mengirim Laporan ... dan mengarsipkan" berada pada kolom Ketua.	Dipindah ke kolom Sub Bag Perencanaan TI dan Pelaporan (sama dengan SOP 12), sehingga kolom Ketua tidak memuat kegiatan. Perlu dipertimbangkan apakah ada langkah tanda tangan Ketua yang belum dicantumkan, atau kolom Ketua dihapus.
17	Kegiatan 3	Simbol keputusan (belah ketupat) tanpa cabang "tidak".	Diubah menjadi simbol proses (kotak) karena kegiatan menyeleksi dokumentasi merupakan kegiatan eksekusi.
23	Kegiatan 4	Simbol keputusan hanya memiliki	Dilengkapi dua cabang: "Gagal" ke

		satu cabang (ke kegiatan 5).	kegiatan 5 (upload langsung) dan "Berhasil" langsung ke kegiatan 6.
15	Kegiatan 5	Keputusan tanpa keterangan cabang.	Diberi keterangan "Cukup" (lanjut ke kegiatan 6) dan "Tidak Cukup" (kembali ke kegiatan 3).
12 dan 13	Kegiatan 3	Keputusan tanpa keterangan cabang.	Diberi keterangan "Lengkap" (lanjut ke kegiatan 4) dan "Tidak Lengkap" (kembali ke Bagian Terkait pada kegiatan 1).

➢ Perbaikan Lain

- Penomoran kegiatan SOP 01 diperbaiki dari 9, 9, 10 menjadi 9, 10, 11; penomoran SOP 25 diperbaiki dari 1, 3, 4, 5, 6, 7 menjadi 1 sampai dengan 6.
- Judul kolom "Mutu Buku" diperbaiki menjadi "Mutu Baku" pada seluruh SOP yang memuat kekeliruan tersebut.
- Pada kop SOP 04, jumlah halaman yang semula diketik manual (sehingga dapat tertulis "3/2") diganti dengan field jumlah halaman otomatis.
- Paragraf kosong dan pemisah halaman manual sebelum tabel prosedur dirapikan agar tidak menimbulkan halaman kosong.

➢ **Perbaikan Salah Ketik**

SOP	Semula	Menjadi
001c dan 02	Mahkmah Agung	Mahkamah Agung
01 dan 02	alat pengendali, pelaksanan, pelaporan	alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan
04	memperlihakan pencapaian target	memperlihatkan pencapaian target
04	H1ari (kolom Waktu)	1 hari
04	SK Penetepan IKU	SK Penetapan IKU
04	.../X/2025ATK (dua butir menyatu)	.../X/2025 dan ATK (dipisah menjadi dua butir)
05	kerangka pendaan	kerangka pendanaan
05	RJPMN Nasional	RPJMN Nasional
06, 07, 08	Tersipakannya	Tersiapkannya
09	Penjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja
10	Kesekretariat an	Kesekretariatan
10	Terkrim	Terkirim
11	Data Yuridiksi	Data Yurisdiksi
12	No. Dokumen SOP/012/ PTIP/2026	SOP/012/PTIP/2026
12	yang sudah tertandatangan	yang sudah tertandatangani
14 dan 18	dibuat untuuk	dibuat untuk
22	diperuntukan	diperuntukkan
22	terasipkan	terarsipkan

- **Perubahan Jumlah Halaman**

SOP	Semula	Menjadi	Keterangan
01 Penyusunan RKA-K/L	3	4	Alur perbaikan pada kegiatan 4 sampai dengan 7 dijaga dalam satu halaman.
13 Laporan Kesekretariatan	3	2	Halaman kosong di akhir dokumen hilang.
18 Pengelolaan Server dan Aplikasi	2	3	Ruang simbol keputusan bertambah sehingga kegiatan 10 berpindah ke halaman berikutnya (dihubungkan dengan off-page connector).

Jumlah halaman SOP lainnya tetap.

Rapat Tim Revisi SOP ditutup dan selesai pada pukul 16.20 WITA.

Mengetahui,
Ketua Tim
Tata Usaha Negara Kupang,

Notulis,

Novatsiana Aminda Doko, S.P.
NIPPK.199711222025212026

Yoshelsa Wardhana, S.H.
NIP.199012162022031004

DAFTAR HADIR RAPAT REVISI SOP
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

Hari, Tanggal : Selasa, 6 Oktober 2026

NO	NAMA	JABATAN	PARAF		KETERANGAN
1	Yoshella W.	Ketua Tim	1		
2	Martha S. Manuhutu	Koord. Pan. Perkara		2	
3	Debora S. Anduwacu	Koord. Pan Hukum	3		
4	Dorye Bare	Koord. PTIP		4	
5	Josep Klau	Koord Umum & Keu	5		
6	Yolvtsiana A. Bolla	Anggota		6	
7	Jean H.E. Bolla		7		
8				8	
9			9		
10				10	
11			11		
12				12	
13			13		
14				14	

Dokumentasi

Senin, 28 September 2026



