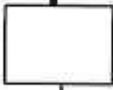
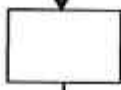
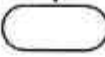


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

3. KEPANITERAAN HUKUM

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/001/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Sarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Formulir Surat Masuk di Komputer 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum

Pelaksana				Mutu Baku			
No	Aktivitas	Staf	Panitera Muda Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima Surat masuk beserta disposisinya dari Sub Bagian Umum			- Surat masuk - Disposisi surat - Buku Agenda Surat masuk	1 hari	Diterimanya disposisi surat masuk pada Kepaniteraan Hukum	
2	Mempelajari disposisi surat masuk			- Surat masuk - Disposisi surat		Tersedianya instruksi atasan langsung terkait kepada penyelesaian disposisi pimpinan	
3	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat, menanggapi atau meneruskan surat tersebut			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung		Tersedianya instruksi atasan langsung terkait kepada penyelesaian disposisi pimpinan	
4	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data pendukung pelaksanaan disposisi		Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat.	
5	Mengagendakan surat ke dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum			- Surat masuk - Disposisi		Tercatatnya surat kedalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum	
6	Mengarsipkan surat masuk.			- Surat masuk		Tersimpannya arsip surat masuk.	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/002/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. SSarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Formulir Surat Masuk di Komputer 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Panitera Muda Hukum	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat keluar sesuai disposisi atasan				- Data dan disposisi surat masuk - Data pendukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 hari	Terselesaikannya konsep surat keluar	
2	Membuat konsep surat pengantar yang telah selesai dikonsep			Tidak	- Konsep surat keluar - Data dan disposisi surat masuk - Data pendukung yang diperlukan untuk membalas surat		Terselesaikannya konsep surat pengantar	
3	Koreksi konsep surat pengantar dan surat keluar				- Surat Pengantar - Surat keluar - Data pendukung yang perlu dilampirkan		Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan isi disposisi	
4	Menandatangani surat pengantar dan surat keluar				- Surat pengantar - Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum		Telah ditandatangani surat pengantar dan surat keluar	
5	Meminta nomor surat keluar dan stempel				- Buku Agenda Surat keluar Subbag Umum - Buku ekspedisi surat keluar Subbag Umum - Buku agenda surat keluar Kepaniteraan Hukum		Surat keluar telah diberi nomor dan stempel	
6	Menyerahkan surat keluar ke Bagian Umum dan Keuangan.				- Surat pengantar - Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi		Terkirimnya surat melalui Subbag Umum	
7.	Mengarsipkan surat keluar.				- Surat Pengantar - Surat keluar		Tersimpannya arsip surat keluar	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/003/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PELAKSANAAN LAPORAN BULANAN

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Sarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan Laporan Triwulan 3. SOP Semesteran 4. SOP Pembuatan Laporan Caturwulan 5. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 6. SOP Pembuatan SAKIP	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Data dari Kepaniteraan Perkara 5. Formulir Surat Masuk di Komputer
PERINGATAN : SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen penyelesaian Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sta/Ana lis Perkara Peradilan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data tiap bulan selambatnya di hari kerja terakhir bulan berjalan dari Kepaniteraan Perkara					- Laporan bulanan bulan sebelumnya - Buku bantu perkara masuk	1 hari	Diterimanya kelengkapan data dari Kepaniteraan Perkara	
2	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan bulanan					- Laporan bulanan bulan sebelumnya - Buku bantu perkara masuk		Disusunnya rekapitulasi sementara jumlah perkara selama satu bulan	
3	Menginput data dalam format laporan bulanan					- Data-data perkara		Tersusunnya konsep laporan bulanan	
4	Penyesuaian data (<i>cross check</i>) pada media informasi di Kepaniteraan Muda Hukum					- Konsep sementara laporan bulanan - Media informasi perkara		Konsep hasil laporan bulanan telah disesuaikan	
5	Menganalisa, memeriksa serta memberi paraf pada laporan bulanan					- Laporan bulanan - Media informasi perkara		Laporan bulanan telah diparaf	
6	Tanda tangan hasil laporan bulanan					- Laporan bulanan	1 hari	laporan bulanan telah ditandatangani dan siap untuk dikirim serta diarsipkan	Laporan Bulanan selambatnya tanggal 4 setiap bulan telah diserahkan kepada Ketua
7	Meminta nomor surat dan memberi stempel pada laporan bulanan.					- Laporan bulanan - Agenda surat keluar pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan - Stempel		laporan bulanan telah diberi nomor dan stempel	
8	Mengirim laporan bulanan, paling lambat tanggal lima baik dalam bentuk <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> dan ditutup dengan mengirim laporan E-LAP.					- Hasil laporan bulanan lengkap - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan - E-LAP - Pickup service PT POS		Terkirim serta tercatatnya pengiriman laporan bulanan paling lambat tanggal lima setiap bulannya	
9	Mengarsipkan laporan bulanan pada database dan kotak/box file arsip serta menyerahkan arsip ke Subbagian Pelaporan Pengadilan serta membuat statistik perkara di media informasi statistik.					- Arsip laporan bulanan		Tersimpannya arsip laporan bulanan perkara	

CATATAN:

- Jenis dan Format Pelaporan Perkara Pengadilan tersedia pada lempiran SOP ini.
- Pengadilan menindaklanjuti evaluasi terkait Pelaporan Perkara yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi maupun oleh Ditjen Badilmiltun.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/1HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN CATURWULAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru secara Elektronik; 5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;	1. Sarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembuatan Laaporan Bulanan 2. SOP Pembuatan Laaporan Semester 3. SOP Perbubuatan SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP pembuatan SAKIP 5. FM Laporan Bulan, kasasi, PK, dan eksekusi	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Buku surat masuk 5. ATK (Alat Tulis kantor) 6. Data dari kepaniteraan perkara
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar	Dokumen penyelesaian Penganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf/Analis Perkara Peradilan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi data perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi dari Laporan Bulanan di Kepaniteraan Hukum.					- Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - SIP	3 hari	Terinventarisasinya data dari Kepaniteraan Perkara	
2	Merekapitulasi jumlah perkara permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi					- Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - SIP		Terekapitulasinya data dari Kepaniteraan Perkara	
3	Menganalisis laporan permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi di Kepaniteraan Perkara					- Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - Laporan caturwulan - SIP		Tersedianya analisa laporan permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi	
4	Membuat konsep Laporan Caturwulan					- Data dari Kepaniteraan Perkara - Laporan caturwulan periode sebelumnya - Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - SIP	2 hari	Tersedianya konsep Laporan Caturwulan	
5	Menganalisa, memeriksa dan memparaf Laporan Caturwulan					- Konsep Laporan Caturwulan		Tersedianya Laporan Caturwulan yang telah dianalisa, diperiksa, dan diparaf	
6	Menandatangani laporan caturwulan					- Laporan Caturwulan		Laporan Caturwulan telah ditanda tangani	
7	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada laporan caturwulan					- Laporan Caturwulan - Agenda surat keluar keluar pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan		- Laporan Caturwulan telah diberi nomor dan telah dibubuhi cap/stempel - Tercatatnya Laporan Caturwulan pada Agenda Surat Keluar	
8	Mengirim laporan caturwulan, paling lambat tanggal lima baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy dan ditutup dengan mengirim laporan E-LAP.					- Laporan caturwulan - Buku ekspedisi surat keluar pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan - Pickup service PT, POS - E-LAP		- Terkirimnya laporan caturwulan	
9	Mengarsipkan laporan caturwulan ke dalam data base dan kotak/box file arsip serta menyerahkan arsip ke Subbagian Pelaporan Pengadilan.					- Laporan caturwulan - Kotak/Box File arsip - Lemari arsip		- Tersimpannya arsip laporan caturwulan pada Kepaniteraan Hukum dan Subbagian Pelaporan Pengadilan	

CATATAN:

- Jenis dan Format Pelaporan Perkara Pengadilan tersedia pada lempiran SOP ini.
- Pengadilan menindaklanjuti evaluasi terkait Pelaporan Perkara yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi maupun oleh Ditjen Badilmiltun.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/005/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Muhammad Syaouqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 2. SOP Pembuatan SAKIP 3. FM Laporan Kegiatan Hakim 4. FM Laporan Kegiatan Panitera Pengganti	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. ATK (Alat Tulis kantor) 5. Data dari kepaniteraan perkara
PERINGATAN : SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf/Analisis Perkara Peradilan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi data perkara Laporan Bulanan dari Kepaniteraan Perkara.					- Data penunjukan majelis dari Kepaniteraan Perkara - Data perkara yang telah diputus dalam 1 (satu) semester - Laporan semester periode sebelumnya	3 h a r i	Terinventarisasi nya data perkara dari Kepaniteraan Muda Perkara	
2	Merekapitulasi jumlah perkara yang diselesaikan Hakim dan Panitera Pengganti.					- Data penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti dari Kepaniteraan Perkara - Data perkara yang telah diputus dalam 1 semester		Terekapitulasinya data jumlah perkara yang diselesaikan Hakim dan Panitera Pengganti	
3	Membuat Draf laporan semester					- Data jumlah perkara yang telah tervalidasi		Tersedianya Draf laporan semester	
5	Menganalisa, memeriksa dan memberi paraf Draf Laporan Semester					- Draft Laporan semester		Laporan semester yang sudah dianalisa, diperiksa, dan diberi paraf	
6	Menandatangani laporan semester					Laporan semester		Laporan semester telah ditandatangani	
7	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada laporan semester					- Laporan semester - Agenda surat keluar pada Sub Bagian Umum - Stempel	2 h a r i	- Laporan Semester telah diberi nomor dan telah dibubuhi cap/stempel - Tercatatnya Laporan Semester pada Agenda Surat Keluar	
8	Mengirim laporan semester, paling lambat tanggal lima baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy dan ditutup dengan mengirim laporan E-LAP.					- Laporan semester - Buku ekspedisi Surat Keluar pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan - E-LAP - Pickup service PT POS		Terkirimnya laporan semester pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan	
9	Mengarsipkan laporan semester ke dalam data base dan kotak/box file arsip serta menyerahkan arsip ke Subbagian Pelaporan Pengadilan.					- Laporan semester - Kotak/box file arsip		Tersimpannya arsip laporan semester pada Kepaniteraan Hukum dan Subbagian Pelaporan Pengadilan	

CATATAN:

- Jenis dan Format Pelaporan Perkara Pengadilan tersedia pada lempiran SOP ini.
- Pengadilan menindaklanjuti evaluasi terkait Pelaporan Perkara yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi maupun oleh Ditjen Badilmultun.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/006/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru secara Elektronik; 5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Sarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 2. FM Laporan Tahunan 3. SOP Pembuatan LAKIP	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Buku surat masuk 5. ATK (Alat Tulis kantor) 6. Data dari kepaniteraan perkara
PERINGATAN : SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf/Analisis Perkara Pengadilan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data dari Kepaniteraan Perkara untuk Laporan Tahunan Perkara.					- Buku register induk perkara - Tanda Terima minutasi perkara - SIP	2 h a r i	Terhimpunnya data perkara dari Kepaniteraan Perkara	
2	Merekapitulasi jumlah perkara selama 1 (satu) Tahun					- Buku register induk perkara - Data perkara dari Kepaniteraan Perkara - SIP		Terekapitulasi nya data perkara dari Kepaniteraan Perkara selama 1 tahun	
3	Membuat Draf laporan semester					Data perkara dari Kepaniteraan Perkara		Tersedianya Draf laporan Tahunan	
4	Menganalisa, memeriksa, dan memparaf Draf laporan Tahunan					- Draf Laporan Tahunan		Laporan Tahunan yang sudah diparaf	
5	Menandatangani laporan Tahunan					- Laporan Tahunan yang sudah diparaf		Laporan Tahunan telah ditandatangani	
6	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada Laporan Tahunan					- Laporan Tahunan - Buku Agenda surat keluar pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan		- Laporan Tahunan telah diberi nomor dan telah dibubuhi cap/stempel - Tercatatnya Laporan Tahunan pada Agenda Surat Keluar	
7	Mengirim laporan Tahunan, paling lambat tanggal lima baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy dan ditutup dengan mengirim laporan E- LAP.					- Surat pengantar - Agenda surat keluar - E-LAP - Pickup service PT POS		Terkirimnya Laporan Tahunan	
8	Mengarsipkan laporan Tahunan ke dalam data base dan kotak/box file arsip serta menyerahkan ke Subbagian Pelaporan Pengadilan.					- Laporan Tahunan - Kotak arsip/ box file		Tersimpannya arsip laporan Tahunan pada Kepaniteraan Hukum dan Subbagian Pelaporan Pengadilan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/007/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PELAYANAN PENGADUAN MEJA

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 7. Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor: 047/KMA/SKB/IV/2009 dan Nomor: 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 Sarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir computer 3. Mengikuti bimbingan teknis masalah Pengaduan
KETERKAITAN : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP pelaksanaan Laporan Triwulan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Peraturan Perundangan yang terkait 4. Buku referensi 5. Jaringan Internet
PERINGATAN : SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas meja pengaduan	Panmod Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat Pengaduan						- Buku agenda surat pengaduan - Surat pengaduan		Diterimanya dan tercatatnya surat pengaduan dalam buku agenda	
2	Membuat konsep telaah						- Surat pengaduan - Lembaran disposisi surat pengaduan		Tersedianya konsep telaahan	
3	Mengoreksi konsep telaah						- Draf telaah pengaduan - Surat pengaduan		Tersedianya konsep telaah yang telah dikoreksi	
4	Menyerahkan telaah Pengaduan kepada Ketua						- Surat pengaduan - Draf surat telaah pengaduan		Diterimanya telaah pengaduan	
5	Membuat konsep surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa						- Telaah pengaduan	I h a r i	Tersedianya konsep Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa	
6	Mengoreksi Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa						- Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa		Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa yang telah dikoreksi	
7	Menandatangani Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa						- Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa		Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa yang sudah ditandatangani	
8	Membuat Surat Panggilan kepada Pengadu, Terkait, dan Teradu						- Surat Panggilan kepada Pengadu, Terkait, dan Teradu		Tersedianya Surat panggilan kepada Pengadu, Terkait, dan Teradu	
9	Tim melakukan Pemeriksaan kepada Pengadu, Terkait, dan Teradu						- Dokumen pengaduan		-Berita Acara	
10	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Ketua						- Naskah laporan hasil pemeriksaan		Laporan hasil pemeriksaan	
11	Menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan ke BAWAS MA melalui SIWAS dan PT TUN						- Laporan hasil pemeriksaan		Tindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan ke BAWAS MA melalui SIWAS dan PT TUN	
13	Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan						- Surat klarifikasi pengaduan - Kotak/box file arsip		Tersimpannya arsip surat klarifikasi pengaduan pada Kepaniteraan Hukum	

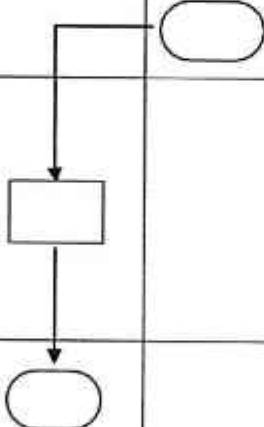
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/008/HK/2025
	Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENANGANAN MEJA INFORMASI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Janis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.	1. Sarjana Hukum 2. Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. Formulir permintaan informasi 2. Buku agenda permintaan informasi 3. Media penyimpanan informasi 4. Komputer/ laptop 5. Surat permohonan informasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi terhambat	Dokumen Layanan Informasi (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana			Atasan PPID (Sekretaris)	Dewan Pertimbangan	Mutu Baku			Ket.
		Petugas meja informasi/ Staf	PPID Pelaksana	PPID (Pannud Hukum)			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik					-	- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - Website - Google review - Media Sosial - E-Mail	10 hari	Tercatatnya permohonan informasi pada buku Register petugas	
2	Mengisi register permohonan informasi dan memberikan salinan kepada pemohon					-	- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - Register permohonan informasi		Teregisternya permohonan informasi	Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
3	Memeriksa kelengkapan permohonan termasuk ketersediaan informasi yang dimohonkan					-	- Dokumen permohonan informasi		Permohonan informasi telah lengkap	
4	Menyampaikan dan menyiapkan pemberitahuan secara tertulis kepada petugas informasi dalam hal permohonan ditolak/ diterima					-	- Dokumen permohonan informasi		Tersampainya pemberitahuan secara tertulis	
5	Meminta PPID Pelaksana untuk menyiapkan informasi, memperkirakan waktu dan biaya yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta					-	- Pemberitahuan secara tertulis - Formulir permohonan informasi		Informasi yang diperlukan sudah tersiapkan	
6	Memberikan kesempatan kepada pemohon informasi apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut					-	- Informasi yang diminta		Diketahuinya informasi yang dibutuhkan oleh pemohon informasi	
7	Menggandakan informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada pemohon informasi					-	- Informasi yang diminta - Biaya penggandaan - Tanda terima informasi publik		Diterimanya informasi yang dimohonkan oleh pemohon informasi	

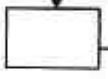
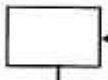
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/009/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGLOLAAN BERKAS IN AKTIF

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami Pengelolaan Arsip
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. Media penyimpan informasi 2. Komputer/ Laptop 3. Buku Agenda penerima CD Putusan 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Pankum	Panitud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara Inaktif dari Kepaniteraan Muda Perkara					- Berkas Perkara - Tanda terima/ekspedisi	1 h a r i	Diterimanya Berkas Perkara Inaktif	
2	Melakukan pengecekan kembali terhadap kelengkapan berkas Inaktif					- Berkas Perkara - Checklist kelengkapan berkas (berkas lengkap/ belum masuk bundel) - SIP		Tervalidasinya berkas perkara	
3	Memberi nomor urut box perkara					- bundel perkara		Tertatanya box penyimpanan berkas perkara sesuai dengan nomor urut	

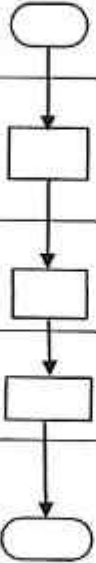
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/010/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KUASA KHUSUS/ INSIDENTIL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan beserta Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II); 4. Keputusan Mahkamah Agung Nomor: 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di bawahnya; 5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara; 6. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 1093/Djmt.3/B/10/2019, Hal: Petunjuk Teknis (Juknis) PNBp;	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami administrasi perkantoran
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Kepaniteraan Perkara	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Buku register surat kuasa 3. Komputer/ Laptop/ Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	Dokumen Perkara (Konvensional dan elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Staf Pankum	Panmud hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat kuasa dari para pihak			- Surat Kuasa	1 h a r i	Diterimanya Surat Kuasa	
2	Meneliti surat kuasa			- Surat Kuasa		Surat Kuasa telah diteliti	
3	Meregister surat kuasa			- Stempel - surat kuasa - Buku Register		Tercatatnya Surat Kuasa di dalam Buku Register	
4	Melakukan pendaftaran Surat Kuasa			- Stempel Pengesahan - Surat Kuasa		Surat Kuasa telah distempel pengesahan	
5	Menyerahkan salinan surat kuasa kepada pihak setelah pembayaran PNBP dan surat kuasa asli disimpan didalam berkas perkara			- Surat Kuasa - PNBP		-Diterimanya Surat kuasa yang telah diregister dan terlaksananya Surat Kuasa -Para pihak telah menerima salinan surat kuasa dan PNBP	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/011/IIK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaugle, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENANGANAN PENGADUAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System); 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Mengerti dan Mahir Komputer 3. Memahami Penanganan Pengaduan
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
SOP Kepaniteraan Hukum	1. Komputer/Laptop 2. Printer/ Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak dikerjakan.	Dokumen Pengaduan (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Petugas meja pengaduan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengaduan dan memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi oleh Pelapor	 <pre> graph TD Start([]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> End([]) </pre>	- Formulir Pengaduan	1 h a r i	Terhimpunnya surat pengaduan dan berikut lampirannya.	
2	Memasukkan Laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA.RI		- Formulir Pengaduan		Dokumen pengaduan telah dilaporkan	
3	Memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan		- Nomor Register Pengaduan		Tersedianya nomor register pengaduan	
4	Membuat Tanda Terima Pengaduan dan diserahkan kepada pelapor		- Tanda Terima Pengaduan		Bukti Tanda Terima Pengaduan	
5	Mengarsipkan dokumen asli pengaduan dan menyerahkan salinan berkas pengaduan ke Bagian Kepegawaian dan Ortala		- Asli dokumen pengaduan - Kotak/box arsip		Tersimpannya arsip surat klarifikasi pengaduan pada Kepaniteraan Hukum	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/012/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA DAN IZIN BERACARA SEBAGAI KUASA INSIDENTIL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Pertadilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Adminitrasi Pengadilan; 3. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara; 4. Keputusan Ketua Mahakamah agung Republik Indonesia Nomor: 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskaha Dinas di Lingkungan Mahakamah Agung dan Peradilan di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahakamah Agung Republik Indonesia Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintah.	1. Sarjana Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN:
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Buku Register Surat Kuasa
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA DAN IZIN BERACARA
SEBAGAI KUASA INSIDENTIL

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas	Petugas layanan informasi	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengarahkan tamu untuk Register pada Aplikasi SIANTAM							User Koneksi Internet	1 h a r i	Data Aplikasi SIANTAM	
2	Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan							Permohonan Kuasa		Daftar Layanan Kepaniteraan Hukum	
3	Menerima Permohonan Surat Kuasa dan Kuasa Insidentil							- Fotokopi KTP Pemberi Kuasa - Fotokopi KTP Penerima Kuasa - Fotokopi KK/ Kartu Keluarga Pemberi Kuasa - Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa diketahui Kecamatan		Diterimanya Permohonan Surat Kuasa Insidentil	
4	Meneliti dan memeriksa Permohonan sebagai Kuasa Insidentil							Surat Kuasa Insidentil		Disposisi Ketua untuk menerima atau menolak Permohonan Kuasa	
5	Mempelajari disposisi Surat oleh Ketua/Wakil Ketua							Disposisi		Disposisi Ketua untuk menerima atau menolak Permohonan Kuasa	
6	Menindaklanjuti disposisi dari Ketua dan Panitera							Disposisi Ketua dan Panitera		Disposisi Ketua untuk menerima atau menolak Permohonan Kuasa	
7	Membuat Draf Penetapan							Disposisi Ketua dan Panitera		Draf Penetapan	
8	Koreksi dan Paraf Penetapan							Disposisi Ketua dan Panitera		Draf Penetapan	
9	Menandatangani Penetapan							Penetapan	1 Jam	Ditandatangani Penetapan	
10	Penetapan turun ke Kepaniteraan Hukum dan diserahkan kepada Kepaniteraan Perkara							Permohonan surat Kuasa Insidentil		Penetapan Ketua tentang Kuasa Insidentil	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/013/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan (Pasal 55 : Kehumasan);	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami Kehumasan
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Kepaniteraan Hukum; 2. SOP Kepaniteraan Perkara	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Printer/Scanner 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	Dokumen Kehumasan (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Informasi	Pejabat Humas	Ketua Pengadilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan atau permohonan untuk bertemu dengan pejabat yang ditunjuk sebagai humas				- Buku Tamu	1 Hari	Tersedianya Form Permohonan Permintaan Informasi.	
2.	Melaporkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai Humas.				- Formulir Permohonan			
3.	Memutuskan menerima atau menolak permintaan pemohon informasi		 Tidak Ya		- Formulir Permohonan			
4.	Memberikan informasi kepada pemohon informasi				- Formulir Permohonan		Data / Informasi yang dibutuhkan	
5.	Menyampaikan Laporan kepada Ketua				laporan		Tersampainya laporan kepada Ketua	

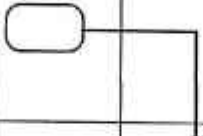
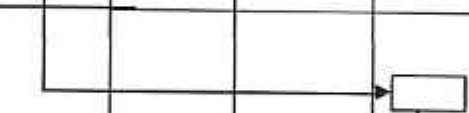
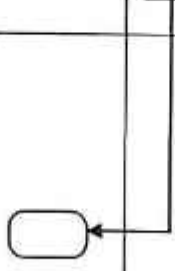
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kcp. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/014/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ; 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 109/DJMT/KEP/VII/2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Dan Pengadilan Tata Usaha Negara;	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami Layanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan 2. SOP Meja Informasi	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Printer/Scanner 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	Dokumen Layanan Informasi (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan Keberatan dan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Keberatan					- Formulir pengajuan Keberatan - Fotokopi identitas diri	1 Hari	Terisinya Formulir pengajuan Keberatan beserta dokumen pendukungnya	
						-			
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan Keberatan ke dalam buku register Keberatan					- Formulir pengajuan Keberatan beserta dokumen pendukungnya		Formulir Keberatan telah diperiksa dan dicatat kedalam buku register	
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					- Formulir pengajuan Keberatan beserta dokumen pendukungnya		Tersampainya formulir pengajuan keberatan beserta dokumen pendukungnya	
4	Memeriksa formulir pengajuan Keberatan dari Pemohon dan meminta pertimbangan Dewan Pertimbangan dalam menyusun tanggapan tertulis atas permohonan keberatan					- Formulir pengajuan Keberatan beserta dokumen pendukungnya	30 Hari	Pertimbangan/ Sikap dari Dewan Pertimbangan	
5	Memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada pemohon yang mengajukan keberatan					- Pertimbangan/ Sikap dari Dewan Pertimbangan		Tanggapan secara tertulis dari Atasan PPID	
6	Menyampaikan atau mengirimkan keputusan atasan PPID secara elektronik/non-elektronik kepada Pemohon atau Kuasanya					-Tanggapan secara tertulis dari Atasan PPID	1 Hari	Tersampainya tanggapan tertulis kepada Pemohon keberatan/ Kuasanya	

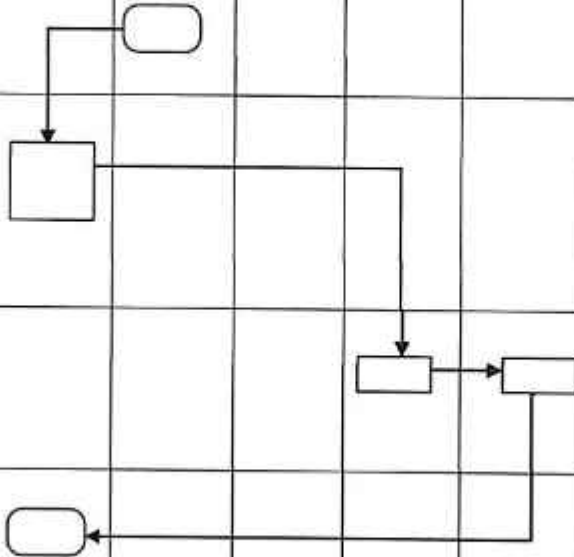
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/015/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ;	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami Layanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; 2. SOP Pengujian Konsekuensi	1. Komputer/Laptop/Scanner 2. Surat Permohonan Informasi 3. Surat Tanggapan atas Keberatan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	Dokumen Layanan Informasi Publik (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID	Atasan PPID	Tim Kuasa	Dewan Pertimbangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan, kemudian menetapkan tim kuasa untuk melakukan penanganan sengketa informasi publik					Panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan	Disesuaikan dengan jadwal sidang di Komisi Informasi	Panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan	
2	Mempelajari berkas sengketa informasi publik					-Berkas sengketa informasi publik		-Konsep jawaban -Bukti awal	
3	Memberikan pertimbangan sengketa informasi publik					-Undangan rapat -Berkas sengketa informasi publik		Notulensi	
4	Melakukan upaya penanganan sengketa informasi publik di Komisi Informasi					Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi, notulensi		Putusan Komisi Informasi	

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kcp. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/016/HK/2025
	Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ;	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami Layanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; 2. SOP Pengujian Konsekuensi	1. Komputer/Laptop/Scanner 2. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	Dokumen Layanan Informasi Publik (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Ketua Pengadilan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai						Informasi yang ada pada masing-masing PPID Pelaksana	5 Hari Kerja	Dokumen Informasi Publik	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>						-Dokumen Informasi Publik -ATK -Laptop/PC -Scanner		Dokumen Informasi Publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	
3	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik						Dokumen Informasi Publik		Dokumen Informasi Publik yang telah dimutakhirkan	
4	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website PTUN						-Dokumen Informasi Publik -Website PTUN		Terunggahn ya Dokumen Informasi Publik di Website	

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/017/1IK/2025
	Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PELAKSANAAN UJI KONSEKUENSI ATAS DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ;	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami Layanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengumuman Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	1. Komputer/Laptop/Scanner 2. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	Dokumen Layanan Informasi Publik (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan pengujian konsekuensi DIP yang dikecualikan					Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan	Paling lama 14 hari kerja	Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan	
2	Mengkordinasikan pengujian konsekuensi terhadap informasi tertentu yang dinilai berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan dengan PPID Pelaksana					Berkas informasi yang dikecualikan dari masing-masing PPID Pelaksana		Berkas informasi yang dikecualikan dari masing-masing PPID Pelaksana	
3	Memberikan pertimbangan dalam melakukan uji konsekuensi					Notulensi berita acara pleno		Draf DIP	
4	Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi untuk melakukan klasifikasi informasi publik					-Draf DIP -Masukan dari Komisi Informasi Publik(KIP)		Klasifikasi DIP hasil pengujian konsekuensi	Atasan PPID berkoordinasi dengan KIP
5	Membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada pimpinan badan publik untuk mendapatkan persetujuan					Draf penetapan pengujian konsekuensi		Keputusan PPID	
6	Melakukan review dan telaah pertimbangan tertulis					Draft penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draf SK pengujian konsekuensi	
7	Menetapkan informasi dikecualikan					Draf SK Pengujian konsekuensi		-Berita acara pengujian konsekuensi -daftar hadir -SK pengujian konsekuensi	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/018/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ;	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami Layanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengumuman Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 7. SOP Pengujian Konsekuensi	1. Komputer/Laptop/Scanner 2. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	Dokumen Layanan Informasi Publik (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPID	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengoordinasikan pendokumentasian seluruh informasi dalam bentuk cetak dan elektronik.			Dokumen Informasi Publik	5 hari kerja	Dokumen informasi publik	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk cetak dan elektronik.			Dokumen Informasi Publik		Dokumen informasi publik, draft dokumen arsip informasi publik	
3	Membuat daftar dokumentasi dan arsip			Draft dokumen dan arsip informasi publik		Draft dokumen dan arsip informasi publik	
4	Reviu atas daftar dokumentasi dan arsip			Daftar dokumen dan arsip informasi publik		Daftar dokumen dan arsip informasi publik	
5	Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi publik			Daftar dokumen dan arsip informasi publik		Daftar dokumen dan arsip informasi publik	

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/019/HK/2025
	Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN YANG

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ;	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami Layanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengumuman Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 4. SOP Pencetakan dan Pemutakhiran DIP 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 7. SOP Pengujian Konsekuensi	1. Komputer/Laptop/Scanner 2. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	Dokumen Layanan Informasi Publik (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPID	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkordinasikan untuk mendokumentasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian konsekuensi			Dokumen Informasi Yang Dikecualikan	5 hari kerja	Dokumen informasi dikecualikan	
2	Mendokumentasikan informasi dikecualikan			Dokumen Informasi Publik		Dokumen informasi publik, draft dokumen arsip informasi dikecualikan	
3	Membuat daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan			Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan		Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan	
4	Reviu atas daftar dokumentasi dan informasi dikecualikan			Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan		Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan	
5	Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan			Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan		Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan	

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/020/HK/2025
	Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 59A/Sek/SK/11/2014 tentang Pedoman Penangan Benturan Kepentingan Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan peradilan Di Bawahnya	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait dengan benturan kepentingan
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penanganan Gratifikasi 2. SOP Pelaksanaan Penanganan Pengaduan (<i>Whistle Blowing System</i>)	1. Komputer/Laptop/Scanner 2. Daftar Benturan Kepentingan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	Dokumen Benturan Kepentingan (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.	
		Pelapor	Tim Penanganan Benturan Kepentingan	Atasan Langsung	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu		Output
1	Melaporkan adanya dugaan potensi benturan kepentingan kepada atasan langsung	<pre>graph TD; A([1]) --> B[2]; B --> C[3]; C --> D[4]; D --> E([5])</pre>			- Identitas Pelapor - Bukti-bukti terkait	5 hari kerja	Diterimanya laporan benturan kepentingan	
2	Mendelegasikan kepada Tim Penanganan BK untuk memeriksa kebenaran laporan			<pre>graph TD; A([1]) --> B[2]; B --> C[3]; C --> D[4]; D --> E([5])</pre>	- Identitas Pelapor - Bukti-bukti terkait - Surat Disposisi		Hasil pemeriksaan potensi benturan kepentingan	
3	Memonitoring hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan yang telah dilaporkan pejabat/pegawai		<pre>graph TD; A([1]) --> B[2]; B --> C[3]; C --> D[4]; D --> E([5])</pre>		- Identitas Pelapor - Bukti-bukti terkait - Hasil pemeriksaan		Hasil monitoring pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	
4	Melaporkan hasil pemeriksaan dan monitoring kepada atasan langsung		<pre>graph TD; A([1]) --> B[2]; B --> C[3]; C --> D[4]; D --> E([5])</pre>	<pre>graph TD; A([1]) --> B[2]; B --> C[3]; C --> D[4]; D --> E([5])</pre>	Hasil monitoring pelaksanaan penanganan benturan kepentingan		Berita acara hasil pemeriksaan laporan benturan kepentingan	Apabila hasil dari pemeriksaan tersebut benar maka dalam jangka waktu 2 hari keputusan dan/tidak tindakan tersebut ditinjau kembali. Apabila hasil dari pemeriksaan tersebut tidak benar maka keputusan dan/tidak tindakan tersebut tetap berlaku.

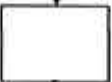
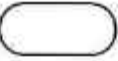
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/021/HK/2025
	Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENANGANAN SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH BERPERKARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2008 tentang Janis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 6. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami Teknologi Informasi
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 2. SOP Surat Keluar Kepaniteraan Hukum 3. SOP Pengisian Register Induk Perkara	1. Komputer/Laptop/Scanner 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	Dokumen Konvensional dan Elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Hukum	Panmud	Panitera	Ketua Pengadilan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan bahwa tidak pernah berperkara baik secara langsung maupun secara elektronik					Surat Permohonan Surat Kuasa Akta Pendirian Website E-mail Media sosial	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Meneliti data dan informasi yang dibutuhkan dengan berkoordinasi dengan bagian Perkara					Komputer Surat Permohonan dan Kelengkapannya Buku Register	3 Hari	Dokumen permohonan sesuai dengan aslinya	Sesuai dengan aslinya
3	Mengetik draf Surat Keterangan tidak pernah berperkara					Draf Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara Checklist Dokumen permohonan sesuai dengan aslinya	60 Menit	Konsep surat tidak pernah berperkara	
4	Meminta Persetujuan Panitera dan tanda tangan kepada Ketua					Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara yang sudah diparaf panmud hukum dan panitera	20 Menit	Surat keterangan sudah ditandatangani	
5	Menandatangani Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara					Tanda tangan Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara	20 Menit	- Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara - PNBP disetorkan ke Bendahara Penerima	
7	Memberi nomor, mencatat pada buku register lalu menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon setelah menerima uang PNBP					Buku Register Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara yang sudah ditandatangani Ketua Buku Ekspedisi Setoran PNBP	30 Menit	- Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara - PNBP disetorkan ke Bendahara Penerima	
8	Mengarsipkan Salinan Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara					Salinan Surat Keterangan Box file	30 Menit	Tersimpan dalam arsip	

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/022/HK/2025
	Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PEMINJAMAN BERKAS PERKARA IN AKTIF

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; - UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; - KMA No. KMA/001/SK/1991 tentang kepaniteraan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Negara ; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksana Tugas dan Adminstrasi Peradilan; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	- Minimal SMA/Sederajat - Menguasai Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
- SOP Pelayanan Perkara yang Berkekuatan hukum tetap - SOP Pengelolaan Berkas In Aktif	- Komputer/Laptop/Scanner - Printer - Kartu Peminjaman Berkas <i>In Aktif</i> - Buku Ekspedisi Berkas <i>In Aktif</i>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	- Kartu Peminjaman Berkas <i>In Aktif</i> - Buku Ekspedisi Berkas <i>In Aktif</i>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Peminjam arsip perkara	Panmud Hukum	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir peminjaman berkas <i>in aktif</i>				- Formulir Peminjaman berkas <i>in aktif</i> - ATK	15 menit	Formulir peminjaman berkas <i>in aktif</i>	
2.	Menganalisa alasan peminjaman berkas				- Buku bantu - ATK - Komputer - Aplikasi SIPP - Kartu peminjaman berkas <i>in aktif</i>	10 menit	Persetujuan peminjaman berkas perkara <i>in aktif</i>	
3.	Menyerahkan arsip kepada Panitera Muda Hukum				- SIPP - Ekspedisi - Arsip Perkara	15 menit	Diterimanya Arsip Perkara dari petugas Arsip	
4.	Memberikan berkas arsip perkara kepada peminjam				- Ekspedisi - Arsip Perkara - buku bantu peminjaman arsip perkara - kartu peminjaman berkas <i>in aktif</i>	5 menit	Diterimanya Arsip Perkara yang dipinjam	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/023/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PELAKSANAAN JURU BICARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; - UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesektariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesektariatan Peradilan (Pasal 1 ayat (3)); - Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	- Minimal SMA/Sederajat - Menguasai Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
- SOP Pelaksanaan Pengaduan - SOP Pelaksanaan Meja Informasi	- Komputer/ Laptop/ SIPP - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	Dokumentasi Pelaksanaan (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Layanan Informasi	Juru Bicara (Hakim)	Ketua Pengadilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan wawancara/audiensi dengan Ketua Pengadilan	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> End([End]) style Start fill:none,stroke:none style End fill:none,stroke:none </pre>			- Buku Tamu - Permohonan wawancara/audiensi - Fotokopi Identitas Pemohon	1 Hari	Diterimanya permohonan wawancara/audiensi	
2.	Melaporkan permintaan wawancara/audiensi kepada Ketua Pengadilan				- Permohonan wawancara/audiensi - Fotokopi Identitas Pemohon		Diterimanya laporan mengenai permintaan wawancara/audiensi	
3.	Memerintahkan juru bicara mewakili Ketua Pengadilan untuk melakukan wawancara/audiensi				- Laporan permintaan wawancara/audiensi		Perintah Lisan Ketua Pengadilan kepada juru bicara	
4.	Melakukan wawancara/audiensi untuk memberikan informasi/klarifikasi				- Perintah Lisan Ketua Pengadilan kepada juru bicara -SK Ketua Pengadilan tentang Juru Bicara		Dokumentasi pelaksanaan wawancara/audiensi	
5.	Menyampaikan hasil wawancara/audiensi kepada Ketua Pengadilan				- Dokumentasi pelaksanaan wawancara/audiensi		Laporan pelaksanaan wawancara/audiensi	

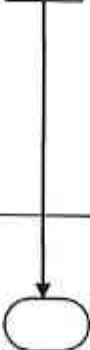
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/024/HK/2025
	Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN YANG BERKEKUATAN HUKUM TETAP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Perubahan surat Edaran Nomor: 02 Tahun 2010 Tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/026/SK/II/2012 tentang Standard Pelayanan Peradilan; 6. Keputusan Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan.	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami administrasi perkara
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pendaftaran Gugatan 2. SOP Pemeriksaan Gugatan 3. SOP Pengisian Register Induk Perkara 4. SOP Pencatatan Surat Kuasa 5. SOP Pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara	1. Komputer / Laptop / SIPP 2. Printer/ scanner 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	Dokumentasi perkara (konvensional dan elektronik)

No	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PTSP Bagian Hukum	Kasir	Panitera Muda Hukum	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan pengambilan Salinan Putusan					- Checklist - Komputer - Surat Permohonan	4 jam	Diterimanya Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan Permohonan pengambilan Salinan Putusan					Permohonan		Permohonan lengkap	
3.	Menyiapkan berkas perkara yang BHT					- Permohonan lengkap		Persetujuan Panitera	
4.	Menaksir dan merinci biaya penggandaan Salinan Putusan					- Permohonan lengkap - Persetujuan Panitera		Diketahuinya jumlah biaya penggandaan	
5.	Panitera menandatangani pengambilan Salinan Putusan					- Fotokopi Salinan Putusan		Tanda tangan pada Salinan Putusan	
6.	Menerima pembayaran PNBP dan Biaya Penggandaan					Tanda tangan pada Salinan Putusan		Bukti Pembayaran PNBP dan Penggandaan	
7.	Pihak menerima salinan putusan					- Salinan Putusan		Diterimanya Salinan Putusan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/025/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Keputusan Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 8. Keputusan Mahkamah Agung Nomor: KMA/026/SK/II/2012 tentang Standard Pelayanan Peradilan	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami layanan informasi publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Permohonan informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer/scanner 4. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar. 2. Bila SOP ini tidak berjalan maka layanan prima tidak akan tercapai	Dokumentasi Layanan Informasi (konvensional dan elektronik)

No	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID Pelaksana			Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	1 hari	Publikasi Informasi Publik	
2	Menyebarkan Informasi Publik			Konsep konten Informasi Publik		Konten Informasi Publik	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/026/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- UU No 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas KKN; - UU no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan - PERMA 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kepanitraan dan Kesekretariatan Peradilan; - SK KMA Nomor 138A/KMA/SK/VIII/2014 tentang Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan peradilan Di Bawahnya. - Peraturan SEKMA No. 3 Tahun 2014 tentang Penanganan Gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan peradilan Di Bawahnya - Peraturan SEKMA No. 01B Tahun 2014 tentang Unit Pengendalian Gratifikasi di Mahkamah Agung RI. - Keputusan Kepala BAWAS MARI No. 28/BP/SK/III/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi pada Mahkamah Agung Dan Badan peradilan Di Bawahnya.	- Minimal SMA/Sederajat - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait dengan benturan kepentingan - Data dan informasi yang terkait dengan benturan kepentingan
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
- SOP Penangan Pengaduan. - SOP <i>Whistle Blowing System</i>	- Komputer/ Laptop - Printer - Alat tulis kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka dapat terjadi pengambilan kebijakan yang tidak objektif	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

No	Aktivitas	Pelaksana			Wakil Ketua	Ketua	Mutu Baku			Ket.
		Staf	Panitera Muda Hukum	Tim UPG			Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan penerimaan gratifikasi secara manual maupun melalui Media Elektronik.						- Laporan - Formulir	7 hari	Dokumen	
2	Mencatat dalam Buku Laporan penerimaan gratifikasi kemudian diteruskan kepada WKPTUN						- Laporan - Formulir - Buku Bantu		Pencatatan	
3	Penelaahan awal						- Laporan - Formulir		Hasil Telaah/Rekomendasi	
4	melakukan review terhadap hasil telaahan dan Meneruskan laporan Hasil Review ke UPG						Hasil Penelaahan dan Rekomendasi		Review hasil telaahan	
5	Menerima Hasil						Laporan Hasil Review		Laporan hasil review	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/027/IIK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PERMOHONAN IZIN MELAKUKAN PENELITIAN DAN RISET

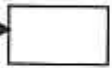
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	Sarjana Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN:
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Komputer/ laptop
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN PERMOHONAN PENELITIAN MAHASISWA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas	Pemohon	Petugas layanan informasi/staf	Panmud Hukum / Kasub bag Umum dan Keuangan	Hakim Pembimbing	Ketua/ Panitera/ Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan tamu daftar SIANTAM							- PC/internet - Akun User	1 hari/ Surat	Data Aplikasi SIANTAM	
2	Tamu bertanya di meja informasi							- Surat Permohonan - Surat Kuasa		Daftar Layanan Kepaniteraan Hukum	
3	Mempelajari dan Disposisi Permohonan							Surat Permohonan		Surat Masuk Permohonan diterima oleh Ketua PTUN dan disposisi kepada Panitera dengan menentukan hari dan tanggal untuk Pemohon	
4	Disposisi surat dari Panitera ke Panmud Hukum untuk jawaban ke Pemohon							Surat Permohonan		Dibuatkan Surat Jawaban kepada Pemohon perihal diterima Pemohon	
5	Menghubungi Petugas							Surat Permohonan	15 Menit Surat	Mahasiswa Magang diterima oleh Petugas	
6	Koordinasi jadwal dengan Pemohon							Draft Kegiatan	1 Jam	Pemohon menerima Jadwal Kegiatan	
7	Memulai kegiatan bagi Pemohon							Jadwal Kegiatan	Sesuai jadwal	Pemohon melakukan tugas yang diberikan sesuai Jadwal	
8	Penilaian Pemohon							Daftar hadir dan hasil pengamatan	1 hari/ Surat	Hasil penelitian	
9	Membuat Draft Suket Selesai Pemohon							Laporan Hasil Pemohon	30 Menit	Surat Pemohon selesai	
10	Menandatangani Surat Keterangan Selesai Pemohon							Draft Surat Keterangan Selesai Pemohon	30 Menit	Surat Keterangan selesai Pemohon sudah ditandatangani	
11	Penyerahan Surat Keterangan Selesai Pemohon							Surat Keterangan Selesai Pemohon	30 Menit	Pemohon menerima Surat Keterangan Selesai Pemohon	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/028/IIK/2025
		Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl. Revisi	
		Tgl efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAAN KEPUASAAN MASYARAKAT (SKM)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Administrasi Pemerintah; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Instansi Pemerintah.	Sarjana Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. Komputer/Laptop 2. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas	Petugas Layanan Informasi	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengarahkan tamu untuk mengisi pada Aplikasi SURVEY							- PC - Akun User - Koneksi Internet	1 hari	Data Aplikasi SURVEY	
2	Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan							- PC - Akun User - Koneksi Internet		Form Aplikasi SURVEY sudah terisi	
3	Menerima, mengolah dan menganalisa data form yang telah diisi untuk membuat Laporan SKM							- Konsep hasil analisa berupa data Survey Laporan		Data SKM di Aplikasi SURVEY	
4	Menerima Laporan hasil analisa dari SKM							- Laporan hasil dan analisa data pendukung	1 hari	Laporan hasil analisa SKM	
5	Membuat konsep Surat Pengantar dan Laporan hasil Survey SKM							- Konsep surat pengantar - Hasil analisa Survey SKM	25 menit	Surat pengantar Laporan Hasil Survey SKM	
6	Menandatangani Surat Pengantar dan Laporan hasil Survey SKM							- Surat pengantar hasil analisa Survey SKM		Surat pengantar Laporan Hasil Survey SKM sudah ditandatangani	
7	Mengirimkan hasil Survey SKM ke Dirjend badilmultum dan ke PT.TUN Palembang							- Surat pengantar Laporan hasil Survey SKM dan analisa data dukung		Data Survey SKM telah terkirim	
8	Mengarsipkan hasil Laporan Survey SKM							- Arsip data Survey SKM		Data Survey sudah ditandatangani	



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

Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru,
Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684,
www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/029/HK/2025
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2025
Tgl. Revisi	
Tgl efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
Nama SOP	PELAKSANAAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK)

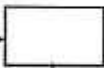
DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Noimor: 132-1/SEK/KU.01/6/2016 dengan Hal: Evaluasi Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan aparatur Sipil Negara Nomor: 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2022 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pencegahan Korupsi;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM) di Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Peradilan dibawahnya;
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012

KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1 Sarjana Hukum

tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;	
KETERKAITAN : 1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Printer
PERINGATAN : SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas	Petugas Layanan Informasi	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengarahkan tamu untuk mengisi pada Aplikasi SURVEY							- PC - Akun User - Koneksi Internet	1 h a r i	Data Aplikasi SURVEY	
2	Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan							- PC - Akun User - Koneksi Internet		Form Aplikasi SURVEY sudah terisi	
3	Menerima, mengolah dan menganalisa data form yang telah diisi untuk membuat Laporan SPAK							Konsep hasil analisa berupa data Survey Laporan		Data SPAK di Aplikasi SURVEY	
4	Menerima Laporan hasil analisa dari SPAK							Laporan hasil dan analisa data pendukung	1 hari	Laporan hasil analisa SPAK	
5	Membuat konsep Surat Pengantar dan Laporan hasil Survey SPAK							- Konsep surat pengantar - Hasil analisa - Survey SKM	25 m e n i t	Surat pengantar Laporan Hasil Survey SPAK	
6	Menandatangani Surat Pengantar dan Laporan hasil Survey SPAK							- Surat pengantar - hasil analisa - Survey SKM		Surat pengantar Laporan Hasil Survey SPAK sudah ditandatangani	
7	Mengirimkan hasil Survey SPAK ke Dirjend badilmultu dan ke PT.TUN Palembang							- Surat pengantar - Laporan hasil - Survey SKM dan analisa data pendukung		Data Survey SPAK telah terkirim	
8	Mengarsipkan hasil Laporan Survey SPAK							- Arsip data - Survey SPAK		Data Survey sudah ditandatangani	

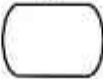
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/030/HK/2025
	Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl efektif	01 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	MANAJEMEN RISIKO

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; 2. Undang-Undang RI Nomor 51 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007; 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006; 6. Keputusan KMA RI No.139/KMA/SK/IX/2022; 7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No.9 Tahun 2016;	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1 Sarjana Hukum
KETERKAITAN : 1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Aplikasi Siwas
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua	Wakil Ketua	Dokumen Kontrol	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Ketua untuk mengelola Manajemen Resiko					Surat	30 Menit	Terhimpunnya surat perlu diklarifikasi	
2	Memastikan Sasaran Manajemen Resiko	Tidak				Surat	1 Jam	Tersedianya draft	
3	Koreksi Sasaran Manajemen Resiko		Ya			Surat	30 Menit	Terselesainya surat	
4	Melakukan Review					Surat	30 Menit	Tercatatnya surat	
5	Menyusun dan mengusulkan Kebijakan Manajemen Resiko					Surat	15 Menit	Penyerahan surat	
6	Melaporkan					Surat	15 Menit	Penyerahan surat	
7	Mengarsipkan					Surat	15 Menit	Tersimpannya arsip surat kepada unit pengelolaan	

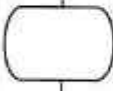
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/031/HK/2025
		Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl. Revisi	
		Tgl efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK OLEH ATASAN PPID

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor : 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor : 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Komisi Informasi RI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik	1. Sarjana Hukum 2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 3. Menguasai Komputer
KETERKAITAN : SOP Kepaniteraan Perkara SOP Kepaniteraan Hukum	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer/Scanner 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Atasan PPID	PPID/ Pejabat Lain	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Sengketa Informasi dari Komisi Informasi, PTUN dan Mahkamah Agung Republik Indonesia				Disposisi surat masuk	1 Jam	Dokumen sengketa informasi	
2	Menunjuk PPID dan atau Pejabat Lain sebagai Kuasa untuk penanganan sengketa informasi publik				ATK PC/Laptop Printer	1 Jam	Surat Penunjukan sebagai kuasa penanganan sengketa informasi publik	
3	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID				ATK PC/Laptop Printer	Tentatif	Dokumen laporan proses penanganan sengketa informasi	
4	PPID mengunggah putusan sengketa informasi e-LID				ATK PC/Laptop Printer Jaringan Internet	1 Jam	Dokumen putusan sengketa informasi publik	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/032/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Komisi Informasi RI No 1 Tahun 2021 tentang standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;	1. S1 Sarjana Hukum 2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 3. Menguasai Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor/ ATK 3. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Informasi	Penanggungjawab informasi/ Panmud Hukum	PPID/ Panitera/ Sekretaris	Atasan PPID/ Ketua/ Wakil Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Permohonan mengisi formulir						Formulir Permohonan Informasi Register permohonan Informasi	6 Jam	Tercatatnya permohonan informasi pada Buku Register petugas	
2	Petugas informasi mengisi register permohonan informasi						Formulir Permohonan Informasi Register permohonan Informasi		Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi	
3	Petugas informasi menyampaikan formulir kepada PPID						Dokumen informasi dari penyedia informasi Flashdisk/ Kertas/CD/DVD		Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan	
4	PPID melakukan uji konskuensi						Formulir permohonan Surat permohonan Informasi Media penyimpanan informasi		Disesuaikannya dokumen dan isi permohonan informasi	
5	Membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada pimpinan badan public untuk mendapatkan persetujuan						Formulir permohonan Surat permohonan Informasi		Tersedianya draf surat pengantar pemberian informasi	
6	PPID meminta penanggung jawab informasi untuk mencari dan memperhitungkan biaya	 					Daf surat pengantar pemberian informasi Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi		Disetujui nya Darf surat pengantar untuk ditandatangani	

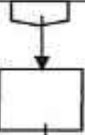
7	Pengelolaan informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi, ditolak/ diterima						Daf surat pengantar pemberian informasi Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi		Ditandatangani surat pengantar pemberian informasi oleh pejabat PPID	
8	Pengelola informasi memberi kesempatan bagi pemohon bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk digandakan						Surat keterangan pemberian informasi <i>Hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> yang berisi informasi	6 Jam	Diberikannya informasi yang dimohonkan	
9	Pengelola informasi menentukan biaya dan memberi tanda terima						Tanda terima penerimaan informasi		Diterimanya surat pengantar beserta informasi yang dimohonkan kepada pemohon	
10	Petugas informasi memberikan informasi sesuai permintaan pemohon (<i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>)						Formulir/ surat permohonan informasi <i>Hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> informasi		Tersimpannya arsip formulir/ surat permohonan informasi Kepaniteraan Hukum	
11	Petugas informasi meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan						Formulir/ surat permohonan informasi <i>Hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> informasi		Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan	
12	Petugas informasi memberikan tanda terima pembayaran atas pengandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i>)						Formulir/ surat permohonan informasi <i>Hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> informasi	15 Menit	Pemohon menerima tanda terima pembayaran atas pengandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i>)	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/033/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PERMOHONAN INFORMASI DAN MEMBERIKAN INFORMASI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI; 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan Peradilan; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya 7. 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 dibawahnya 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.	1. Sarjana Hukum 2. Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan
KETERKAITAN :	PERALATAN:
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. Formulir Permohonan Informasi 2. Buku Agenda Permintaan Informasi 3. Media Penyimpanan Informasi 4. Komputer/ Laptop 5. Surat Permohonan Informasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)												
PERMOHONAN INFORMASI DAN MEMBERIKAN INFORMASI												
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Petugas	Petugas layanan informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan /Ketua/ Panitia	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengisi formulir pada Aplikasi SIANTAM								PC Akun User Koneksi Internet	1 Jam	Data Aplikasi SIANTAM	
2	Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan							Surat Permohonan Surat Kuasa	Daftar Layanan Kepaniteraan Hukum			
3	Petugas layanan informasi mengisi register informasi dan memberikan salinan permohonan kepada pemohon							Formulir permohonan informasi dan kelengkapan/ lampiran permohonan	Salinan permohonan keberatan diserahkan kepada pemohon			
4	Petugas Layanan Informasi meneruskan permohonan kepada PPID Pelaksana							Pemohon informasi Register Pemohon Informasi	Permohonan diteruskan ke atasan PPID			
5	PPID Pelaksana memeriksa kelengkapan permohonan (3 hari sejak permohonan dicatat)							Formulir permohonan informasi dan Kelengkapan	3 hari	Permohonan telah dipelajari atasan PPID		
6	PPID melakukan uji konsekuensi dengan meminta pertimbangan kepada Dewan Pertimbangan							Formulir permohonan informasi dan kelengkapan	1 hari	Keputusan Atasan PPID, / Keberatan di Tolak		
7	Petugas menyampaikan pemberitahuan diterima (Maksimal 10 hari sejak permohonan)							Pemberitahuan ditolak	10 hari	Keputusan Atasan PPID, / Keberatan di Terima		
8	Petugas menyampaikan pemberitahuan diterima (Maksimal 10 hari sejak permohonan)							Pemberitahuan diterima	10 hari	Pemohon dapat memeriksa informasi yang dimohon		

[illegible]

9	Pemohon memeriksa informasi yang dimohonkan								Dokumen Cetak/ elektronik	2 Jam	Pemohon menggandakan/ memfotokopi informasi yang dimohonkan	
10	Dokumen cetak yang digandakan dengan sarana berbayar (dokumen elektronik yang akan digandakan Tidak Dipungut Biaya)								Dokumen Cetak/ elektronik	1 Jam	Pemohon menggandakan/ memfotokopi informasi yang dimohonkan	
11	Pemohon memperoleh Salinan Informasi Publik								Dokumen Cetak/ elektronik	1 Jam	Pemohon menggandakan/ memfotokopi informasi yang dimohonkan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/034/HK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PERMOHONAN INFORMASI KEPADA PIMPINAN ATAU PEGAWAI TERTENTU

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Perges Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik 6. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 10. 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 dibawahnya.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Sarjana Hukum 2. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 3. Menguasai Komputer
KETERKAITAN : SOP Kepaniteraan Perkara SOP Kepaniteraan Hukum	PERALATAN: Komputer/ Laptop Jaringan Internet Printer dan Scanner Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI KEPADA PIMPINAN ATAU PEGAWAI TERTENTU

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Petugas	Petugas layanan informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan/ Ketua/ Panitia	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengisi formulir pada Aplikasi SIANTAM								User Koneksi Internet		Data Aplikasi SIANTAM	
2	Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan						Pemohon diterima oleh Petugas layanan informasi		Pemohonan Kuasa		Daftar Layanan Kepaniteraan Hukum	
3	Petugas Informasi mengisi register permohonan informasi						Diperoleh ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi		Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi Register permohonan		Diperoleh ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi	
4	Petugas Informasi menyampaikan formulir kepada PPID								Dokumen informasi dari penyedia informasi Flasdick/ DVD/ Kertas		Tersedia nya media penyimpanan informasi yang dimohonkan	
5	PPID melakukan uji konsekuensi								Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi Media penyimpanan informasi	4 Jam	Disesuaikan dokumen informasi dan isi permohonan informasi	
6	PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi dalam hal Permohonan ditolak/ diterima								Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi		Tersedianya Draf surat pengantar pemberian informasi	
7	PPID meminta petugas layanan informasi untuk menghitung biaya yang harus dikeluarkan oleh Pemohon								Draf Surat pengantar pemberian informasi Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi		Disetujui Draf surat pengantar untuk ditandatangani	
8	Pengelola informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon, yaitu ditolak/ diterima								Draf Surat pengantar pemberian informasi Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi		Ditandatangani nya Surat Pengantar pemberian informasi oleh Pejabat PPID	

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/035/HK/2025
	Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl efektif	01 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENANGANAN PENGADUAN/ SIWAS MARI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 4. Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor: 047/KMA/SKB/IV/2009 dan 02/SKB/P.KY/V/2009 Tentang Kode Etik dan Pedoman Prilaku Hakim; 5. Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial Nomor: 03/PB/MA/IX/2012 dan 03/PB/P.KY/09/2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Bersama; 6. Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial Nomor: 04/PB/MA/IX/2012 dan 04/PB/P.KY/09/2012 Tentang Tata Cara Pembentukan, Tata Kerja dan Tata Cara Pengambilan Keputusan Majelis Kehormatan Hakim; 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 9. 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; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	1. Sarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer 3. Mengikuti bimbingan teknis masalah pengaduan
KETERKAITAN :	PERALATAN:
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	- Komputer/ Laptop - Printer - Jaringan Internet - Peraturan Perundang-undangan yang terkait
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) **PENGANGANAN PENGADUAN/ SIWAS MARI**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas Meja Pengaduan	Petugas layanan informasi	Panmud Hukum	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengisi formulir pada Aplikasi SIANTAM							PC Akun User Koneksi Internet	7 h a r i	Data Aplikasi SIANTAM	
2	Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan							Surat Permohonan Surat Kuasa		Daftar Layanan Kepaniteraan Hukum	
3	Menerima Pengaduan dan memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi oleh Pelapor							Formulir Pengaduan		Terhimpun nya Surat Pengaduan dan berikut Lampirannya	
4	Memasukan Laporan Pengaduan ke dalam Aplikasi SIWAS MARI							Formulir Pengaduan		Dokumen Pengaduan telah dilaporkan	
5	Memberikan Nomor Register pada Formulir Pengaduan							Nomor Register Pengaduan		Tersedianya Nomor Register Pengaduan	
6	Membuat Tanda Terima Pengaduan dan diserahkan kepada Pelapor							Tanda Terima Pengaduan		Bukti Tanda Terima	
7	Membuat Surat Pengantar Pengaduan							Surat Pengantar		Surat Pengantar Laporan	
8	Mengirimkan Dokumen Pengaduan ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang							Buku Ekpedisi Surat Keluar		Dokumen Pengaduan telah dikirim	
9	Mengarsipkan Asli Dokumen Pengaduan dan menyerahkan 1 (satu) Berkas Pengaduan ke bagian Kepegawaian dan Ortala							Asli dokumen Pengaduan Kotak Arsip		Tersimpannya Arsip Surat Klasifikasi Pengaduan pada Kepaniteraan Hukum	

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/036/HK/2025
	Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl efektif	01 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PELAYANAN JASA HUKUM POSBAKUM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 Tentang Advokat; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 5. 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; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 8. Keputusan Dirjenmiltun Nomor: 28/DJMT/KEP/III/2014 Tentang Posbakum	1. Sarjana Hukum (SH) pada Petugas Posbakum 2. Advokat (SH) Petugas Posbakum 3. Sarjana Hukum (SH) pada Staf Pelaksana di Kepaniteraan Muda Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN:
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Buku Register Posbakum
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) **PELAYANAN JASA HUKUM/ POSBAKUM**

PELAYANAN JASA HUKUM/ POSBAKUM													
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Petugas	Petugas layanan informasi	Petugas Posbakum	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengisi formulir pada Aplikasi SIANTAM									PC Akun User Koneksi Internet	1 Jam	Data Aplikasi SIANTAM	
2	Petugas mengarahkan ke Meja Informasi dan Pengaduan									Surat Permohonan Surat Kuasa		Daftar Layanan Kepaniteraan Hukum	
3	Mengajukan Permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan				Tidak Lengkap					Formulir Permohonan Layanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKT) atau Surat Sejenis		Registrasi Calon Penerima Layanan Posbakum Pengadilan	
4	Memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan, dan jika Persyaratan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Pemohon agar dilengkapi									Cek List pada formulir permohonan layanan		Dokumen Persyaratan lengkap dan sudah diterima oleh Petugas Posbakum	
5	Pemberian Surat Rekomendasi Pelayanan Posbakum									Cek List pada formulir permohonan layanan dan lampiran		Surat Rekomendasi Pelayanan Posbakum	
6	Memberikan layanan Posbakum Pengadilan sesuai dengan Jadwal Piket Posbakum									Formulir permohonan layanan Pedoman Kode Etik Petugas Posbakum	1 hari	Penerima Layanan sudah mendapat layanan Posbakum Pengadilan	
7	Apabila Pemohon layanan tidak mampu membayar Biaya Perkara, maka Petugas Posbakum bisa memberikan formulir permohonan Pembchasan Biaya Perkara/ Prodeo									Formulir permohonan layanan	1 Jam	Pengajuan Permohonan Berperkara Prodeo diproses	
8	Apabila Pemohon layanan membutuhkan pendamping di Sidang Pengadilan, maka Petugas Posbakum									Daftar Organisasi Bantuan Hukum atau Advokat yang memberikan Bantuan Hukum secara Cuma-Cuma/	1 Jam	Permohonan mendapat Informasi perihal Lembaga Bantuan Hukum secara	

	memberi Informasi Organisasi Bantuan Hukum yang dapat memberikan Bantuan Layanan Gratis									Gratis		Gratis dan prosedur permohonan nya	
9	Mengisi kelengkapan data dan meminta tandatangan Penerima Layanan Posbakum dan Petugas Pengadilan pada Formulir Permohonan Layanan dan Surat Pernyataan telah menerima layanan									Formulir permohonan layanan	1 Jam	Surat pernyataan telah menerima Layanan sudah ditandatangani	

CATATAN:

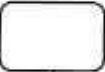
Layanan yang diberikan oleh Sarjana Hukum, Sarjana syariah, atau Mahasiswa Fakultas Hukum harus mendapat Persetujuan terlebih dahulu dari ADVOKAT yang bertugas di POSBAKUM PENGADILAN.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/037/IIK/2025
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	POSBAKUM PENGADILAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; 2. Keputusan Dirjen Badilmiltun Nomor: 28/DjMT/Kep/III/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	- Papan Informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum - Papan Nama ruangan Posbakum - Daftar Hadir - Formulir permohonan layanan Posbakum - Surat Keputusan Pembentukan Posbakum - Surat Keputusan Pembentukan Panitia Seleksi Lembaga - Penyedia Jasa Posbakum - Laporan hasil Panitia Seleksi - Surat OPerintah Kerja - Surat pernyataan telah menerima layanan - Buku Regiter Posbakum - Daftar Piket - MoU - Surat Keputusan Panitera/Sekretaris menenai imbalan jasa - Surat Perintah Membayar
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

1. POSBAKUM PENGADILAN

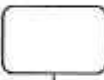
1.1. PEMBENTUKAN POSBAKUM PENGADILAN

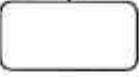
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua Pengadilan	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat perencanaan pembentukan Posbakum Pengadilan sesuai anggaran yang tersedia			- Perkiraan satuan biaya Perkiraan kebutuhan sarana/ prasarana	5 hari	Perencanaan dan penganggaran Posbakum Pengadilan sudah dilakukan	
2	Menyediakan ruangan dan sarana/ prasarana untuk Posbakum Pengadilan dengan memperhatikan akses untuk penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak dan orang lanjut usia			- Ruangan dengan luas minimal...m2 - Furniture setidaknya terdiri dari 2 meja dan 4 kursi - 1 unit AC - 1 unit komputer - 1 unit printer ATK - 1 Papan Informasi Organisasi Bantuan Hukum - 1 papan nama ruangan Posbakum	1 hari	Surat Keputusan Pembentukan Posbakum	Apabila anggaran yang tersedia tidak mencukupi maka sarana/ prasarana Posbakum akan disesuaikan dengan ke sanggupan Pengadilan
3	Merencanakan jadwal dan jumlah Petugas Posbakum Pengadilan berdasarkan hari dan jam kerja Pengadilan			- Jadwal kerja Petugas Posbakum - Perkiraan waktu layanan - Perkiraan jumlah Petugas Posbakum Pengadilan yang diperlukan	1 hari	Jumlah Petugas Posbakum yang dibutuhkan dan besarnya imbalan jasa berdasarkan ketersediaan anggaran Pengadilan	

CATATAN:

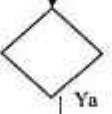
Layanan yang diberikan oleh Sarjanan Hukum, Sarjana Syariah atau Mahasiswa Hukum harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Advokat yang bertugas.

1.2. KERJASAMA KELEMBAGAAN DENGAN PEMBERIAN LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua Pengadilan	Panitia Seleksi	Pejabat Pembuat Komitmen	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membentuk Panitia untuk melakukan seleksi terhadap Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan					Daftar nama Panitia Seleksi	1 hari	Pembentukan Panitia Seleksi telah ditetapkan	
2	Mengumumkan pembukaan dan pendaftaran proses seleksi bagi Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan					Pengumuman tertulis tentang pendaftaran dan seleksi Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan Website untuk mempublikasikan Pengumuman	5 hari	Pengumuman telah ditempel papan informasi Pengadilan Pengumuman melalui Website sudah dilakukan	
3	Melakukan seleksi dokumen sesuai kriteria Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan. Jika dokumen persyaratan belum lengkap atau belum sesuai, menginformasikan kepada Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum untuk melengkapinya. Jika sudah lengkap dan sesuai melanjutkan ke proses berikutnya.	tidak				Dokumen Kelengkapan Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan Formulir kelengkapan persyaratan dokumen	3 hari	Seleksi dokumen sudah dilakukan. Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang memenuhi kriteria aw sudah diperbolehkan	
4	Mengadakan tes kualifikasi bagi Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang telah memenuhi kriteria dalam seleksi dokumen			Pedoman tes kualifikasi dan penilaian yang disusun oleh masing-masing Pengadilan			5 hari	Hasil Kualifikasi	

5	Memberi penilaian terhadap Calon Lembaga Pemberi Layanan Pengadilan dan melaporkan hasil penilaian berdasarkan ranking kepada Ketua Pengadilan		Hasil tes kualifikasi			2 hari	Penilaian berikut ranking hasil kualifikasi Calon Lembaga Pemberi Layanan Pengadilan sudah dilakukan	
6	Menetapkan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang akan ditunjuk untuk bekerja sama sesuai ketentuan		Hasil tes kualifikasi Berita acara Seleksi			1 hari	Surat laporan hasil seleksi	
7	Mengumumkan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum yang ditunjuk				Pengumuman Hasil Seleksi	3 hari	Surat Penetapan Pemenang Seleksi Lembaga Penyedia Jasa Posbakum Pengadilan	
8	Menandatangani Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang telah ditunjuk yang berlaku selama satu tahun anggaran				Perjanjian Kerjasama	1 hari	Perjanjian Kerjasama	
9	Menerbitkan Surat Perintah Kerja untuk Lembaga Pemberi Layanan Posbakum yang telah ditunjuk				Perjanjian Kerjasama	1 hari	Surat Perintah Kerja	

1.3. PEMBERIAN LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Posbakum	Tim Pengawas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formular yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan				Formulir permohonan layanan Alat tulis	1 jam	Registrasi Calon Penerima Layanan Posbakum Pengadilan	
2	Memeriksa formular dan kelengkapan dokumen persyaratan, jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap, Pemohon/ Calon Penerima Layanan dapat langsung mendapatkan pelayanan.	Tidak			Check list pada permohonan layanan	1 jam	Dokumen persyaratan lengkap sudah diterima Petugas Posbakum	
3	Memberikan layanan Posbakum Pengadilan, apabila penerima layanan penerima layanan Posbakum tidak sanggup membayar biaya perkara, maka petugas Posbakum akan memberikan formular permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan				Formulir permohonan layanan Pedoman kode etik Petugas Posbakum Pengadilan Daftar Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum	3 hari	Penerima layanan sudah mendapatkan layanan Posbakum Pengadilan	
4	Mengisi, memeriksa kelengkapan isian dan meminta tandatangan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dan Petugas Pengadilan pada Formulir permohonan layanan dan surat pernyataan telah menerima layanan.				Formulir permohonan layanan	1 hari	Surat pernyataan telah menerima layanan sudah ditandatangani	

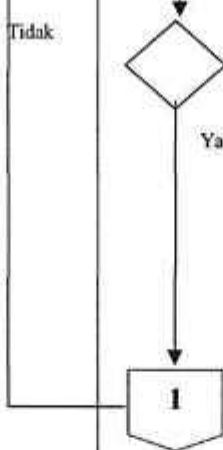
1.4. MEKANISME PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN POSBAKUM PENGADILAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Posbakum	Panitera/ Sekretaris	Ketua Pengadilan	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat laporan disertai komplikasi berkas perkara setiap bulan dan memberikannya kepada Ketua Pengadilan melalui Panitera/ Sekretaris	Mulai				Check list komplikasi berkas perkara Formulir permohonan Dokumen Persyaratan Kronologis perkara Dokumen hukum yang dibuat di Posbakum Pengadilan Pernyataan telah diberikannya layanan	1 hari	Berkas perkara sudah dikompias, laporan sudah dibuat dan diserahkan	
2	Mengisi Buku Register yang disediakan Panitera/ Sekretaris mengenai penyelenggaraan harian Posbakum Pengadilan dan menandatangani daftar hadir piket setiap hari layanan					Buku Register Daftar hadir piket	1 hari	Buku Register sudah diisi lengkap Daftar hadir piket sudah ditandatangani	
3	Memeriksa kelengkapan isian Buku Register dan daftar hadir piket secara harian Jika belum lengkap, maka dikembalikan ke Petugas Posbakum Jika sudah lengkap maka dilaporkan kepada Ketua Pengadilan	Tidak				Buku Register Daftar hadir piket	1 hari	Buku Register sudah diisi lengkap Daftar hadir piket sudah ditandatangani	
4	Mengadakan rapat evaluasi berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali terhadap pelaksanaan Posbakum Pengadilan					Ruang Rapat Notulensi/ berita acara rapat Bundel hasil pengawasan bulanan Buku Register Daftar hadir Surat pengantar laporan	1 hari	Hasil rapat evaluasi Kualitas pelayanan Petugas Posbakum yang baik	

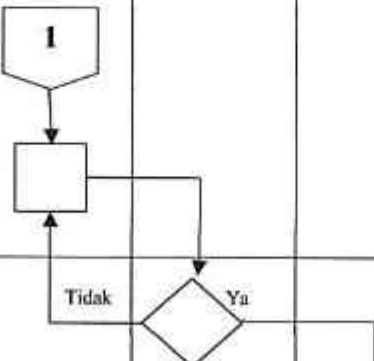
						Laporan disertasi komplikasi berkas perkara			
5	Melaksanakan pertemuan koordinasi sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun membahas permasalahan dan perkembangan yang timbul dalam kaitannya dengan Kerjasama kelembagaan yang dijalin, Jika diperlukan, Pengadilan dapat memberikan bimbingan teknis			Selesai		Ruang Pertemuan Notulensi/ berita acara pertemuan Dihadiri oleh Petugas Posbakum	1 hari	Hasil pertemuan koordinasi	

1.5. MEKANISME PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN IMBALAN JASA BAGI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

1.5.1. MEKANISME PENGAJUAN IMBALAN JASA BAGI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan	Kuasa Pengguna Anggaran	Tim Pemeriksa	Persyantan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan setiap bulan untuk diberikan kepada Panitera/ Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran, berdasarkan pada lamanya waktu layanan dan jumlah Petugas Posbakum yang disediakan. Lamanya waktu layanan, jumlah Petugas Posbakum dan besarnya imbalan jasa ditentukan Ketua Pengadilan berdasarkan ketersediaan anggaran				Daftar hadir Buku Register Laporan disertai komplikasi berkas perkara	1 hari	Surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan Jika belum lengkap, mengembalikan kepada Petugas Posbakum dan/atau Posbakum Pengadilan Jika sudah lengkap, membuat Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran mengenai Imbalan Jasa kemudian menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	Tidak 			Daftar hadir Buku Register Laporan disertai komplikasi berkas perkara Surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan SK Ketua Pengadilan mengenai besaran imbalan jasa Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani	1 hari	Surat Keputusan Panitera/ Sekretaris mengenai Jasa sudah diterbitkan	

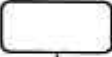
1.5.2. MEKANISME PEMBAYARAN IMBALAN JASA BAGI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Bendahara Pengeluaran	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran mengenai imbalan jasa petugas Posbakum					Surat Keputusan KPA mengenai Imbalan Jasa	2 jam	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
2	Memeriksa kebenaran Surat Permintaan Pembayaran. Jika tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, mengembalikan surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen Jika sudah benar, menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Surat Perintah Pembayaran Dokumen Kelengkapan	1 jam	Surat Perintah Membayar (SPM)	
3	Membayar imbalan jasa kepada Petugas Posbakum Pengadilan dan/atau Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan berdasarkan Surat Perintah Membayar dari Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar					Kuitansi pembayaran Dana tunai	1 hari	Imbalan jasa Petugas Posbakum Pengadilan sudah dibayarkan	
4	Menyimpan seluruh bukti pengeluaran dan membukukan setiap transaksi keuangan dalam penyelenggaraan Posbakum Pengadilan			Selesai		Bukti pengeluaran dana, Buku Jurnal Keuangan Posbakum	2 hari	Bukti pengeluaran anggaran sudah disimpan, transaksi keuangan operasional	

								Posbaku m Pengadil an sudah dicatat dan dibukuk an dalam Jurnal	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kota Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung 33684, www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/038/HK/2024
		Tgl Pembuatan	01 Oktober 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	POSBAKUM ONLINE

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan; 6. Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan	Sarjana Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum	Smartphone Komputer/Laptop
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka implementasi asas peradilan tidak akan tercapai	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengguna Layanan	Petugas POSBAKUM	Tim Pemeriksa	Persyatan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengunjungi Website resmi POSBAKUM PTUN Pangkalpinang				Smartphone /komputer /laptop	5 Menit	Website POSBAKUM PTUN Pangkalpinang	
2	Memilih layanan Konsultasi Bantuan Hukum Online				Smartphone /komputer /laptop	2 Menit	Pilihan Layanan Konsultasi Bantuan Hukum Online	
3	Memilih Layanan yang diinginkan				Smartphone /komputer /laptop	5 Menit	Jawaban dari Layanan Konsultasi Online	
4	Konsultasi lebih lanjut dengan petugas POSBAKUM, ketik Info Lainnya	Belum Selesai 			Smartphone /komputer /laptop	10 Menit	Percakapan <i>real-time</i> konsultasi online dengan petugas POSBAKUM	
5	Memberikan jawaban terkait informasi yang diminta oleh pengguna layanan				Smartphone /komputer /laptop	15 Menit	Jawaban atas konsultasi dari pengguna layanan	
6	Pelayanan POSBAKUM Online selesai, pengguna layanan mengakhiri percakapan				Smartphone /komputer /laptop	5 Menit	Testimoni dari pengguna layanan	