



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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi
Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;
info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/001/PRK/2025
Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	1 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaunje, S.H., M.H.
Nama SOP	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :

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. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;
8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;
9. 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. SMA/Sederajat
2. SI-Hukum
3. Memahami SIP

KETERKAITAN :

1. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara Tingkat Pertama Secara Elektronik

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

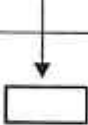
1. Komputer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan

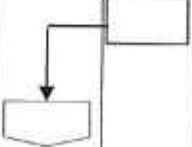
PERINGATAN :

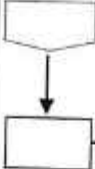
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.
		Kasir	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
1	Membuka aplikasi e-Court							- PC - User akun - Koneksi internet	1 hari	Data aplikasi e-Court
2	Mengecek daftar gugatan online pada aplikasi e-Court							- PC - Koneksi internet		Daftar gugatan online; Permohonan banding online
3	Memberitahukan kasir apabila ada yang memasukkan gugatan secara elektronik							- Checklist - PC - Koneksi internet		Status gugatan sudah dibayar
4	Mengecek transaksi status pembayaran pada aplikasi e-Court apabila ada pendaftaran yang sudah dibayar di cek silang (<i>cross check</i>) dengan rekening perkara melalui aplikasi CMS (<i>Customer Management System</i>) bank mitra							- PC - Koneksi internet		Daftar status pembayaran melalui aplikasi CMS Bank Mitra
5	Memberitahukan meja I, apabila pembayaran gugatan perkara sudah diterima							- PC - Koneksi internet		Pembayaran gugatan diterima
6	Mengunduh dokumen pendaftaran pada aplikasi e-Court dan menggandakannya							- PC - Koneksi internet - Printer - ATK		Dokumen pendaftaran

7	Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan kesempurnaan dokumen jika diketemukan kekurangan sempurnaan dan ketidaklengkapan gugatan diberitahukan kepada Penggugat							- Berkas perkara - ATK	Terperiksanya kelengkapan dan kesempurnaan dokumen	
8	Melakukan verifikasi pendaftaran melalui aplikasi e-Court dengan memberikan checklist terhadap pembayaran dan berkas/dokumen persyaratan gugatan							- PC - Koneksi Internet - ATK - Checklis	Pendaftaran gugatan telah terchecklist dan terverifikasi	
9	Kasir membuka aplikasi SIPP lokal kemudian meregister pendaftaran yang dilakukan secara elektronik, mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara pada aplikasi SIPP							- PC - Jaringan LAN - Database SIPP Lokal	Register pendaftaran telah tercatat dan telah diberikan nomor perkara	
10	Menginput data para pihak pada SIPP							- PC - Jaringan LAN - Database SIPP Lokal	Tercatatnya data para pihak pada SIPP dan data permohonan banding di SIPP	
11	Resume gugatan							- ATK - Berkas Perkara	Resume gugatan	
12	Mencatat gugatan dalam buku register induk perkara dan buku bantu							- Buku Register Perkara - ATK	Tercatatnya permohonan banding dalam buku register perkara dan buku bantu	

13	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas perkara dan resume gugatan;							- Berkas perkara - ATK - Resume formulir	Berkas perkara telah lengkap	
14	Menyerahkan berkas gugatan kepada Panitera							- Berkas perkara - ATK - Resume formulir	Diterimanya berkas gugatan yang sudah lengkap	
15	Menyerahkan berkas gugatan kepada ketua/wakil ketua							- Berkas Perkara	Diterimanya berkas gugatan oleh ketua/ wakil ketua	

Catatan:

- Pengadilan memproses perkara yang sudah terdaftar secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat, dan pendaftaran perkara secara elektronik yang dilakukan di luar jam tersebut dapat diproses pada hari berikutnya. Apabila pendaftaran gugatan/permohonan secara elektronik dilakukan pada hari kerja, maka tanggal pendaftaran gugatan/permohonan didasarkan pada hari dan tanggal pembayaran panjar biaya perkara secara elektronik. Dalam hal pendaftaran dan pembayaran panjar biaya perkara secara elektronik dilakukan pada hari libur, maka tanggal pendaftaran gugatan/permohonan dihitung pada hari kerja pertama setelah hari libur.
- Pemberitahuan kepada pihak terkait ketidak lengkapan berkas gugatan dilakukan melalui WA resmi kantor.

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/002/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENCATATAN KEUANGAN PERKARA PADA APLIKASI KOMDANAS
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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II 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; 5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 1002- 1/SEK/KU.01/4/2015 tanggal 22 April 2015, perihal Perintah.		1. SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. S1-Hukum
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Pendaftaran Gugatan Perlawanan Secara Elektronik 3. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik 4. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Kasasi Secara Elektronik 5. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Peninjauan Kembali		1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register Induk Keuangan Perkara
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.		Dokumen Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasir	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Merekap Biaya Perkara dari Buku Register Induk Keuangan Perkara untuk Laporan Bulanan Keuangan Perkara				- ATK - Buku Register Induk Keuangan Perkara	1 hari	Terekapnya Laporan Keuangan Perkara	
2.	Membuat Laporan Bulanan Keuangan Perkara				- Komputer - ATK		Tersedianya Laporan Bulanan Keuangan Perkara	
3.	Menginput data Laporan Keuangan Perkara pada Aplikasi KOMDANAS				- Data Laporan Bulanan Keuangan Perkara - Komputer - ATK - Aplikasi KOMDANAS		Terinputnya data Laporan Bulanan Keuangan Perkara pada aplikasi KOMDANAS	
4.	Melakukan validasi data Laporan Bulanan Keuangan Perkara pada aplikasi KOMDANAS				- Data Laporan Bulanan Keuangan Perkara - Komputer - ATK - Aplikasi KOMDANAS		Tervalidasinya Laporan Bulanan Keuangan Perkara pada aplikasi KOMDANAS	



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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi
 Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;
 info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/003/PRK/2025
Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	1 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP	PROSES DISMISSAL

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 RI Nomor: 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;
3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal S1 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik
2. SOP Pendaftaran Gugatan Perlawanan Secara Elektronik

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Aplikasi SIPP
3. Jaringan internet
4. Peraturan perundangan yang terkait Buku Referensi

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Ketua Pengadilan	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara		- Berkas Perkara - SIP	1 Hari	- Berkas Perkara - Berita Acara Proses Dismissal	-
2.	Meminta penjelasan para pihak dan bersifat tertutup untuk umum		- Berkas Perkara - Ruang Persidangan / Ruang Pemeriksaan Persiapan	1 Hari	- Berita Acara Proses Dismissal	-
3.	Mengucapkan Penetapan secara elektronik		- Berkas Perkara - SIP	1 Hari	-Terunggahnya Penetapan Ketua pada SIP - Berita Acara Proses Dismissal - Salinan - Penetapan	Apabila pihak tidak sependapat dapat melakukan upaya perlawanan 14 hari kalender sejak penetapan diucapkan
4.	Minutasi perkara		- Berkas Perkara - SIP - Ruang Persidangan		- Putusan/ - Penetapan Dismissal - Berita Acara Persidangan	-

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen		SOP/004/PRK/2025
	Tgl Pembuatan		1 Oktober 2025
	Tgl Revisi		-
	Tgl Efektif		1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh		Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP		PENDAFTARAN GUGATAN PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK	
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. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/ SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. 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. Minimal SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Proses Dismissal 3. SOP SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS		1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 2. Buku Bantu Gugatan Perkara 3. Berkas perkaragugatan 4. Buku Register Perkara Induk Gugatan 5. Blangko SKUM 6. Nomor Rekening Pengadilan 7. Bukti Penyetoran Biaya Perkara 8. Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama 9. Buku Register Perkara Induk Gugatan 10. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/PP 11. Buku Ekspedisi	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.		Berkas Perkara Gugatan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Petugas Meja II	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara gugatan perlawanan yang telah lengkap							- Berkas perkara gugatan - SIP	1 hari	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap	
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas perlawanan							- Berkas perkara - SIP		-Berkas Perkara -Check list Kelengkapan Berkas Perkara	-
3	Menunjuk Majelis Hakim							- Berkas perkara - Resume - SIP		Penetapan Majelis Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti							- Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Berkas perkara - SIP		Penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti	
6	Mencatat berkas perkara perlawanan dalam buku register induk perkara							- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan - SIP		Terdafatnya perkara dalam Buku Register Induk Gugatan dan SIPP	
7	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim							- ATK - Berkas perkara - Buku Ekspedisi		Majelis Hakim Menerima Berkas Perkara	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/005/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM, PANITERA PENGANTI DAN JURU SITA PENGANTI
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. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara; 9. 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. Minimal SI 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Proses Dismissal 3. SOP Pendaftaran Gugatan Perlawanan Secara Elektronik		1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E-Court 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.		Dokumen Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Panitera Muda Perkara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas gugatan Lengkap				- Berkas perkara - ATK - SIP	1 hari	Tercatatnya data para pihak pada SIPP	
2.	Menunjuk susunan Majelis Hakim/Hakim				- Berkas perkara - Penetapan Majelis Hakim/Hakim - SIP		Terbitnya penetapan Majelis Hakim/Hakim permohonan banding online	
3.	Menyerahkan berkas gugatan dan penetapan Majelis Hakim kepada Panitera				- Berkas Perkara - Penetapan susunan Majelis Hakim/Hakim - SIP		Diterimanya berkas gugatan dan penetapan susunan majelis oleh Panitera	
4.	Menunjuk panitera pengganti dan juru sita pengganti				- Berkas perkara - Surat Penunjukan PP/JSP - ATK - SIP		Terbitnya Surat Penunjukan PP dan JSP	
5.	Menyerahkan berkas gugatan lengkap kepada Majelis Hakim				- Berkas Perkara - SIP		Diterimanya berkas gugatan lengkap oleh Majelis Hakim/Hakim	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen		SOP/006/PRK/2025
	Tgl Pembuatan		1 Oktober 2025
	Tgl Revisi		-
	Tgl Efektif		1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh		Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP		PENERIMAAN BERKAS OLEH MAJELIS HAKIM	
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. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. 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. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti Dan Juru Sita Pengganti		1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E-Court 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Induk Perkara	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.		Dokumen Berkas Perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Juru Sita Pengganti	Panitera Pengganti	Panitera Muda Perkara	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas perkara					- Berkas perkara - Ekspedisi	1 hari	Telah diserahkannya berkas perkara	
2.	Menerima berkas perkara					- Berkas perkara - Ekspedisi		Telah diterimanya berkas perkara	
3.	Membuat penetapan pemeriksaan persiapan					- Penetapan pemeriksaan persiapan - SIP		Telah ditetapkan hari dan tanggal pemeriksaan persiapan	
4.	Memerintahkan Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak melalui Juru Sita Pengganti					- Relaas panggilan kepada penggugat dan kepada tergugat - SIP		Telah dipanggilnya penggugat dan tergugat	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/007/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PEMANGGILAN SIDANG SECARA ELEKTRONIK
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. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. 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. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti Dan Juru Sita Pengganti. 3. SOP. Penerimaan Berkas Oleh Majelis Hakim		1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E-Court 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.		Dokumen Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Ket.
		Juru Sita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Login ke dalam aplikasi <i>E-Court</i>		- Aplikasi <i>E-Court</i>	1 hari	Telah dilakukan login	
2.	Membuat relaas panggilan para pihak		- Relaas panggilan		Relaas panggilan	
3.	Mengirim relaas panggilan ke domisili elektronik para pihak		- Aplikasi <i>E-Court</i>		Telah mengirim Relaas panggilan	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/008/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP		PENETAPAN PENUNDAAN OLEH MAJELIS HAKIM SECARA ELEKTRONIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; 2. 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. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti Dan Juru Sita Pengganti 2. SOP. Penerimaan Berkas Oleh Majelis Hakim		1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.		Dokumen Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Juri Sita Pengganti	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Penundaan pelaksanaan Objek Sengketa beserta dokumen pendukung			-Berkas Perkara -ATK -Laptop/PC -SIP	1 hari	-Berita Acara -Permohonan Penundaan Pelaksanaan Objek Sengketa	
2	Meminta tanggapan / keterangan kepada Tergugat beserta dokumen pendukung			-Berkas Perkara -ATK -SIP	1 hari	-Tanggapan Tergugat secara elektronik	
3	Mengeluarkan Penetapan penundaan			- Laptop/PC - Printer - ATK -SIP	1 hari	- Penetapan Penundaan - Berita Acara	
4	Menyampaikan penetapan penundaan kepada para pihak secara elektronik melalui email atau catatan persidangan			- Laptop/PC - Printer - ATK -SIP		Tersampainya Penetapan penundaan kepada para pihak secara elektronik melalui email pihak atau catatan persidangan	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/009/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PEMBERITAHUAN PUTUSAN SECARA ELEKTRONIK
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. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Pengadilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. 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. Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
SOP Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara Tingkat Pertama		1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka penerimaan Replik tidak memenuhi standar persidangan secara elektronik		Pencatatan Masuknya Pihak Intervensi dilakukan melalui aplikasi e-Court, SIPP (Register Elektronik) dan Berita Acara Sidang

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Login <i>e court</i>		- SIPP - E Court	5 menit	Telah dilakukan Log-in pada aplikasi e-Court	
2.	Memeriksa Dokumen Putusan; <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>		- <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> Putusan - <i>E-Court</i>	2 jam	Putusan telah diperiksa.	
3.	Menandatangani naskah Putusan secara elektronik (TTE)		- <i>Softcopy</i> Putusan - E-Court	10 menit	Salinan Putusan (telah tersampaikan secara sistem)	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/010/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	MINUTASI E-COURT
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. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara; 9. 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. Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN : SOP Pemberitahuan Putusan Secara Elektronik		PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Ket.
		PP	Panmud Perkara	Majelis Hakim	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara konvensional dan berkas perkara elektronik				- Putusan - Cek list minutasi - SIP	30 HARI	- Berkas perkara dismissal - Berita Acara Proses Dismissal	-
2	Menyerahkan berkas perkara				- Putusan - Aplikasi <i>e-court</i> - SIP - Berkas Perkara -		- Diterimanya berkas bundel A perkara - Putusan asli	-
3	Menginput minutasi ke dalam SIPP				- Putusan - Aplikasi <i>e-court</i> - SIP		- Salinan putusan - Terisi nya data minutasi pada SIPP	-

 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 Bara, Kecamatan Pangkalan Bara, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/011/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENETAPAN PENCABUTAN GUGATAN
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. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. 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. Minimal SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS		1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / Printer 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.		Berkas Perkara Gugatan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PTSP Meja I	Jususa Pengganti	Panmud Perkara	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pencabutan gugatan yang telah didaftarkan						- Surat Permohonan - Surat Kuasa Pencabutan	1 Hari	Diterimanya berkas permohonan pencabutan	
2	Memeriksa surat permohonan pencabutan gugatan dan kelengkapan						- Surat Permohonan - Surat Kuasa Pencabutan		Diterimanya berkas permohonan pencabutan	
3	Meneliti dan melaporkan adanya permohonan pencabutan gugatan						- Surat Permohonan - Surat Kuasa Pencabutan		Diterimanya berkas permohonan pencabutan	
4	Membuat dan Menandatangani penetapan pencabutan gugatan						- Surat Permohonan - Surat Kuasa Pencabutan - Konsep penetapan pencabutan gugatan		Penetapan pencabutan telah ditandatangani	
5	Memberitahukan penetapan pencabutan gugatan kepada Para Pihak						- penetapan pencabutan gugatan		Terkirimnya Pemberitahuan Pencabutan Gugatan	

	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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/012/PRK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	ADMINISTRASI PERMOHONAN Pemeriksaan Setempat
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara dengan seluruh perubahannya; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan 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. S1 Hukum 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik		1. ATK 2. SIP 3. Laptop/PC 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan/putusan.		Dokumen Berkas Perkara	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Hakim/ Majelis Hakim	Kasir	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Pemeriksaan Setempat dipersidangan				- Berkas Perkara	1 HARI	Proses diterimanya Permohonan Pemeriksaan Setempat	
2	Menerima Permohonan Pemeriksaan Setempat dari pihak pemohon				- ATK - SIP		Proses diterimanya Permohonan Pemeriksaan Setempat	
3	Menjelaskan Rincian Biaya Perkara Sesuai dengan wilayah PS kepada pihak pemohon				- ATK - SIP		Proses diterimanya Permohonan Pemeriksaan Setempat	
4	Membuat SKUM Biaya Pemeriksaan Setempat				- ATK - SKUM Panjar Perkara - SIP		Diterimanya Permohonan Pemeriksaan Setempat	
5	Menandatangani SKUM Biaya Pemeriksaan Setempat				- ATK - SKUM Panjar Perkara		Diterimanya Permohonan Pemeriksaan Setempat	
6	Input Biaya Pemeriksaan Persiapan ke SIPP				- ATK - SKUM Panjar Perkara - SIP		Diterimanya Permohonan Pemeriksaan Setempat	
7	Membuat Rincian Biaya Pemeriksaan Setempat beserta Serah Terima Biaya Pemeriksaan Setempat dan Menyerahkan ke Majelis Hakim				- SKUM Panjar Perkara - Tanda Terima Penyerahan biaya PS		Diterimanya Permohonan Pemeriksaan Setempat	

	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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/013/PRK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP	PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERKARA		
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik; 5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 8. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019.		1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Pendaftaran Gugatan Perlawanan Secara Elektronik 3. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik 4. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Kasasi Secara Elektronik 5. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Peninjauan Kembali		1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Box file 4. Almari Berkas perkara	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.		Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara yang diminutasi dan telah berkekuatan hukum tetap (BHT)			- Berkas perkara	2 HARI	Diterima berkas perkara yang telah siap diarsipkan	
2.	Meletakkan dokumen perkara yang termasuk dalam Bundel A dan Bundel B			- Berkas perkara		Dikelompokkannya berkas perkara yang aktif dan inaktif	
3.	Membuat sampul dan menempelkan pada box file berkas perkara			- Box file		Tersedianya tempat penyimpanan berkas perkara menurut indeks	
4.	Menyusun box file menurut klasifikasi dan jenis perkara			- Box file		Tersusunnya box file pada almari berkas perkara	
5.	Menata berkas perkara dalam box file menurut indeks dan klasifikasi			- Berkas perkara - Almari Berkas perkara - Box file		Tertatanya arsip berkas perkara dalam tiap box file	
6.	Membuat Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)			- arsip berkas perkara dalam tiap box file		Tercatatnya informasi dalam almari arsip perkara	
7.	Memeriksa penataan berkas perkara dalam lemari berkas sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)			- Box file		Penataan berkas perkara sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)	
8.	Memutakhirkan daftar penyusunan berkas perkara			- Berkas perkara		Tercatatnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam almari berkas	



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, Kecamatan Pangkalan Ilir, Provinsi
Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;
info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/014/PRK/2025
Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	1 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP	LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA/BANDING/KASASI

DASAR HUKUM :

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 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 28/DjMT/Kep/III/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
6. Surat Edaran Nomor 18 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/ Sederajat
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memahami SIP

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik
2. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik
3. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Kasasi Secara Elektronik
4. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Peninjauan Kembali

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara
2. Dokumen keterangan tidak mampu
3. Berkas gugatan
4. Fotokopi kartu advokat (bila ada)
5. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
6. SKUM
7. Buku Register Perkara Induk Gugatan
8. Surat Penetapan Ketua
9. SK Kuasa Pengguna Anggaran

PERINGATAN :

1. Permohonan layanan pembebasan biaya perkara harus diproses dan diputuskan pada hari yang sama dengan diujukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara jika semua persyaratan sudah terpenuhi.
2. Jam layanan adalah jam 08.00–12.00. Permohonan yang diterima setelah jam 12.00 dapat diproses pada hari kerja berikutnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan administrasi keuangan perkara disimpan pada Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara.
2. Semua data yang berkaitan dengan layanan pembebasan biaya perkara dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui sistem teknologi informasi terkini yang diterapkan Pengadilan.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Meja 1	Pepitirer Muda Perkara	Panitera	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) beserta dokumen persyaratan						- Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Apabila dikuasakan, Surat Kuasa Khusus dari Penggugat kepada kuasanya serta fotokopi kartu anggota advokat Kuasa hukum yang bersangkutan. - Checklist Kelengkapan Berkas	1 HARI	Diterimanya berkas permohonan	
2.	Meneliti kelengkapan berkas.						- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Buku Bantu Perkara Prodeo - Surat Kuasa Untuk Membayar		Permohonan sudah Dicatat pada Buku Register Permohonan pembebasan Biaya Perkara	
3.	Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan koordinasi dengan Sekretaris menyangkut ketersediaan anggaran						- Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan	1 HARI	Pertimbangan kelayakan dan ketersediaan anggaran sudah diperiksa	
4.	Menerbitkan penetapan atas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara setelah memperhatikan dokumen yang tersedia.						- Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Surat Keterangan Sekretaris	1 HARI	-Surat Penetapan Ketua Pengadilan	

Catatan:

- Surat keterangan tidak mampu (yang isinya menjelaskan pemohon benar-benar tidak mampu).
- permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan dilengkapi Surat Keputusan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- Jika anggaran prodeo tidak tersedia maka dapat ditindaklanjuti dengan merevisi anggaran DIPA 05 selain PRONAS untuk digunakan dalam perkara tersebut. Dalam hal, anggaran tersebut tidak ada/habis dapat mengajukan permohonan kepada Direktorat Jendral Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
- Jika permohonan ditolak akibat dokumen tidak memenuhi syarat, proses berperkara dilaksanakan sebagaimana Pola Bindalmin.
- Jika permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan dilengkapi Surat Keputusan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran.



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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi
Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;
info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/015/PRK/2025
Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	1 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP	PENERIMAAN GUGATAN SENKGETA PROSES PEMILIHAN UMUM SECARA ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara dengan seluruh perubahannya;
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;
6. 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. Minimal SMA/ Sederajat
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memahami SIP

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik.
2. SOP tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer / Laptop
4. Buku Register Induk Perkara

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Gugatan.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara gugatan					- Buku Register - SIP	1 HARI	Diterimanya berkas perkara gugatan dari Penggugat atau Kuasanya I	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan alat bukti pendahuluan yang sudah dibubuhi materai					- Berkas Perkara Gugatan - Keputusan KPU - Putusan BAWASLU - Formulir Check List		Terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan	
3.	Menerima bukti setor panjar biaya perkara melalui CMS					- Bukti setor Bank - Berkas Perkara - SIP - CMS		Terselesaikannya proses pembayaran panjar perkara	
4.	Menginput panjar biaya perkara dalam SIPP					- Bukti setor Bank - Berkas Perkara - SIP - CMS		Terselesaikannya penginputan panjar biaya perkara dalam SIPP	

	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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/016/PRK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP	PENDAFTARAN GUGATAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara dengan seluruh perubahannya; - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik; - 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.		- Minimal SMA/ Sederajat - Mampu mengoperasikan Komputer - Memahami SIP	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
- SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik - SOP tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS - SOP Penerimaan Gugatan Sengketa Proses Pemilihan Umum		- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Buku Register Induk Perkara	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.		Berkas Perkara Gugatan.	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Perkara	Kasir	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara gugatan							- Berkas Perkara - Buku Register - SIP		Diterimanya berkas perkara	
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara dan alat bukti pendahuluan yang sudah dibubuhi materai							- Berkas Perkara Gugatan - Keputusan KPU - Putusan BAWASLU - Formulir Check List		Terdapatnya kelengkapan berkas perkara gugatan	
3	Meregister perkara							- Berkas perkara - SIP		Perkara gugatan terregister	
7	Menunjuk Majelis Hakim							- Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim - Buku Register Induk Perkara - Berkas Perkara - SIP	1 hari	Ditetapkan Majelis Hakim	
8	Menunjuk Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti							- Berkas perkara - SIP		Ditetapkan Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti	
9	Mencatat penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Induk Perkara							- Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Buku Register Induk Perkara		Tercatatnya penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Induk Perkara	
10	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim							- Berkas perkara - Buku ekspedisi		Diserahkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim	



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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi
Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id;
info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/017/PRK/2025
Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	1 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP	PROSES ADMINISTRATIF PENDAFTARAN GUGATAN KIP SECARA ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :

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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan ;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
8. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK. OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/ Sederajat
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memahami SIP

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik
2. SOP tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Formulir Check List
2. ATK
3. Buku Tanda terima
4. Laptop / komputer
5. Jaringan Internet

PERINGATAN :

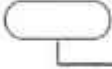
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pencatatan Permohonan Gugatan KIP.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Kasir	Petugas Meja II	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara gugatan KIP							- Berkas perkara gugatan - SIP	1 HARI	Diterimanya berkas perkara gugatan	
2	Menerima bukti setor panjar biaya perkara							- Bukti setor Bank - Berkas Perkara - SIP		Terselesaikannya proses pembayaran panjar perkara	
3	Memeriksa gugatan dan kelengkapan berkas							- Berkas Gugatan perkara - SIP - Checklist		berkas gugatan yang diterima telah diperiksa	
4	Meregister nomor perkara gugatan KIP							- Bukti setor Bank - Buku jurnal Keuangan - Berkas perkara - SIP		Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan dan terinput dalam SIPP	
5	Menginput data Para Pihak pada SIPP							- Berkas perkara - SIP		Tercatatnya data para pihak pada SIPP	
6	Mencatat gugatan dalam Buku Register Induk Perkara							- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan		Tercatatnya perkara dalam Buku Register Induk Perkara	
7	Meminta berkas perkara komisi informasi							- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan KI - SIP - Surat permohonan berkas	14 HARI	Diterimanya berkas perkara komisi informasi	
	Mengirim surat ke pihak Termohon keberatan								30 HARI	Diterimanya Jawaban Termohon keberatan	
8	Menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua/Wakil Ketua setelah berkas lengkap dari Komisi Informasi, Termohon atau setelah melewati tenggang waktu 30 hari sejak gugatan KIP terdaftar di register							- Berkas perkara - SIP	3 HARI	Diterimanya berkas gugatan yang sudah lengkap oleh Ketua/Wakil	3 hari setelah lewat 30 hari pengiriman jawaban dari Termohon keberatan
9	Menetapkan Majelis Hakim									-Penetapan Majelis Hakim	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/018/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP		PENERIMAAN GUGATAN PERTANAHAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM ATAS BERKAS GUGATAN LENGKAP
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 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum ; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara ; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK /XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2 /XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 3. SOP Penerimaan Gugatan Pertanahan Untuk Kepentingan Umum Atas Berkas Gugatan Tidak Lengkap		1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.		Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja I	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara gugatan dari Penggugat / Kuasanya				- Buku Register Penerimaan - SIP	1 HARI	Pencatatan berkas perkara gugatan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan alat bukti pendahuluan				- Berkas gugatan dan lampiran - Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Check List - SIP		Terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan	
3.	Memeriksa penerimaan berkas gugatan lengkap				- Akta - SIP		Berkas diterima dan diserahkan kepada Panmud Perkara	Penerimaan berkas gugatan
4	Menerbitkan Penetapan Penunjukan Majelis hakim				- Berkas gugatan - SIP		- Penetapan Penunjukan Majelis hakim	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id, info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/019/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP		PENERIMAAN GUGATAN PERTANAHAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM ATAS BERKAS GUGATAN TIDAK LENGKAP
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 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum ; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara ; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK /XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2 /XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 3. SOP Penerimaan Gugatan Pertanahan Untuk Kepentingan Umum Atas Berkas Gugatan Tidak Lengkap 4. SOP		1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.		Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara gugatan dari Penggugat / Kuasanya				- Buku Register Penerimaan - SIP	1 HARI	Pencatatan berkas perkara gugatan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan alat bukti pendahuluan				- Berkas gugatan dan lampiran - Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Check List - SIP		Terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan	
3.	Memberitahukan pihak penggugat untuk melengkapi berkas				- Akta - SIP		Berkas diterima dan diserahkan kepada Panmud Perkara	Penerimaan berkas gugatan
4.	Gugatan tidak diregister				-		-	
5.	Pengembalian Sisa Panjar				- Jaring Internet - SIP - ATK		Terlaksananya pengembalian sisa panjar melalui CMS	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/020/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA SECARA ELETRONIK
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 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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 03 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku 1 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Ketua 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; 6. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 7. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor: 04 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara; 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelaporan Penerimaan dan Penggunaan Biaya Perkara Pada Pengadilan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK. OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerimaan Perkara Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 3. SOP Pencabutan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali		1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Box file 4. Almari Berkas perkara 5. Tanda Bukti PSP
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.		Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara.

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku			Ket.
		Panitera	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan informasi sisa panjar perkara ke kasir			- SIP - Internet	1 hari	Tersampainya informasi sisa panjar perkara ke kasir	Setelah putusan diucapkan secara elektronik
2.	Mentransfer sisa panjar perkara kepada para pihak			- Nomor Rekening yang terdaftar di e-court - Internet		Pengembalian sisa panjar	
3.	Memverifikasi transfer pengembalian sisa panjar			- SIP - Internet		Pengembalian sisa panjar terverifikasi	
4.	Menginput didalam SIPP, mencatat dalam jurnal keuangan perkara dan buku induk keuangan perkara			- SIP - Internet		Tercatatnya transaksi pengembalian sisa panjar biaya perkara didalam SIPP, jurnal keuangan perkara dan buku induk keuangan perkara	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/021/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN BANDING SECARA ELEKTRONIK
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. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara; 9. 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. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS		1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.		Dokumentasi Kegiatan

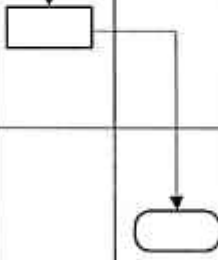
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka aplikasi <i>e-Court</i>					- PC - User Akun - Koneksi Internet - SIPP - <i>E-court</i>	30 Menit	Data aplikasi <i>e-Court</i>	
2.	Memberitahukan kasir apabila ada yang memasukan permohonan Banding secara elektronik					- PC - Koneksi Internet - SIPP - <i>E-court</i>		Daftar permohonan Banding online	
3.	Mengecek transaksi status pembayaran pada aplikasi <i>e-Court</i> apabila ada pendaftaran yang sudah dibayar dicek silang (<i>cross check</i>) dengan rekening Perkara melalui aplikasi CMS (Customer Management System) Bank mitra					- PC - Koneksi Internet - SIPP - <i>E-court</i>		Notifikasi pembayaran	
4.	Memberitahukan meja III apabila pembayaran permohonan Banding sudah diterima					- PC - Koneksi Internet - SIPP - <i>E-court</i>	15 Menit	Pembayaran sudah dilakukan	
5.	Memeriksa Surat Kuasa dan menginput data Kuasa Hukum					- PC - Koneksi Internet - SIPP - <i>E-court</i>	30 Menit	Surat Kuasa terinput	
6.	Meja III mengkonsep akta permohonan Banding untuk diperiksa dan ditanda tangani Panitera					- PC - Koneksi Internet - Printer - ATK - SIPP - <i>E-court</i>	1 Jam	Draft Akta Banding	
7.	Penandatanganan Akta Banding					- PC - Koneksi Internet - Printer - ATK - SIPP - <i>E-court</i>	30 Menit	Akta Banding	
8.	Meja III mengunggah Akta Banding yang telah dibuat panitera					- PC - Koneksi Internet - Scanner - SIPP - <i>E-court</i>	15 Menit	Akta permohonan Banding terunggah	
9.	Memberitahukan permohonan Banding kepada Para Pihak			 		- PC - User Akun - Koneksi Internet - SIPP - <i>E-court</i>	30 Menit	Pemberitahuan permohonan Banding	

10.	Membuka aplikasi SIPP lokal kemudian mendaftarkan permohonan banding mencatat jurnal Keuangan dan menginput data permohonan banding pada SIPP				- PC - Jaringan LAN - Database SIPP lokal - SIPP - <i>E-court</i>	1 Jam	Tercatatnya data permohonan Banding di SIPP	
11.	Mencatat permohonan Banding dalam buku register perkara dan buku bantu				- Buku register perkara - ATK - SIPP - <i>E-court</i>	1 Jam	Tercatatnya permohonan Banding dalam buku register perkara dan buku bantu.	
12.	Melengkapi berkas permohonan Banding dengan map perkara dan mengarsipkan				- Berkas permohonan banding - ATK - Lemari arsip - SIPP - <i>E-court</i>	30 Menit	Pengarsipan berkas permohonan Banding	

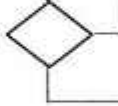
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/022/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENCABUTAN PERKARA BANDING SECARA ELEKTRONIK
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. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara; 9. 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. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 2. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik		1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.		Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Jurusita/Jurusita Pengganti	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penerimaan permohonan pencabutan upaya Hukum banding secara elektronik dari Pembanding/Kuasanya				- PC - Koneksi Internet - Printer - ATK	2 Jam	Dokumen pencabutan: Surat permohonan pencabutan upaya hukum banding
2.	Membuat dan menandatangani akta pencabutan Upaya hukum banding				- PC - Koneksi Internet - Printer - ATK		Tertandatanganinya Akta pencabutan upaya hukum banding
3.	Kepaniteraan menerbitkan akta pencabutan secara elektronik diunggah serta diberitahukan kepada para pihak jika permohonan pencabutan upaya hukum banding diajukan sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi		 Ya 	Tidak	- PC - Koneksi Internet - Scanner		-Akta pencabutan upaya hukum banding terunggah -Telah dikirimnya pemberitahuan secara elektronik ke domisili elektronik para pihak
4.	Jika permohonan pencabutan upaya hukum banding diajukan setelah pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi maka disikapi oleh Pengadilan Tinggi dengan penetapan dan akan diberitahukan kepada para pihak secara elektronik melalui aplikasi e-Court				- PC - Koneksi Internet - SIPP - E court		Penetapan pencabutan upaya hukum banding terunggah; Telah dikirimnya pemberitahuan secara elektronik ke domisili elektronik para pihak.

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/023/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaugie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENERIMAAN MEMORI/KONTRA BANDING SECARA ELEKTRONIK
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. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 9. 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; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;		1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 2. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik		1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.		Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengunduh Memori dan/atau Kontra Memori Banding			- Softcopy Memori dan Kontra Memori Banding - PC - Koneksi Internet - SIP	1 Jam	Telah diunduhnya Memori dan/atau Kontra Memori Banding	
2.	Memberitahukan Memori dan/atau Kontra Memori Banding kepada Panitera			- Ponsel - Interkom	30 Menit	Panitera mengetahui memori dan/atau kontra memori banding telah diterima	
3.	Memori dan/atau Kontra Memori Banding dicek kemudian diverifikasi oleh Panitera			- Softcopy Memori dan Kontra Memori Banding - PC - Koneksi Internet - SIP	1 Jam	Para pihak dapat mengunduh memori dan/ atau kontra memori banding pada aplikasi e-Court.	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/024/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP		KIRIM BERKAS BANDING SECARA ELEKTRONIK
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. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Pengadilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara; 9. 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. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SiP
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik 2. SOP Penerimaan Memori/Kontra Banding Secara Elektronik		1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.		Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kasir	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasir membuka aplikasi e-Court untuk mendapatkan nomor Virtual Account			- PC - Koneksi Internet - <i>E court</i> - <i>SIPP</i>	1 Jam	Virtual Biaya Banding	
2.	Kasir melakukan pembayaran sesuai jumlah nominal yang tertera, kemudian status pembayaran otomatis terupdate menjadi sudah bayar. Jika tidak terupdate, kasir melakukan konfirmasi secara manual melalui aplikasi e-Court.	 Ya	Tidak	• Virtual Account Biaya Banding • PC • Koneksi Internet • Bukti pembayaran • Scanner • <i>E court</i> • <i>SIPP</i>	1 Jam	- Biaya banding telah dibayar; - Data status pembayaran terupdate dan tidak terupdate	-
3.	Panitera mengirim keseluruhan data upaya hukum banding ke SIPP banding melalui aplikasi e-Court setelah proses intake dan pembayaran biaya banding			- PC - Koneksi Internet - <i>E court</i> - <i>SIPP</i>	2 Jam	Data banding terkirim ke SIPP Banding	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen SOP/025/PRK/2025 Tgl Pembuatan 1 Oktober 2025 Tgl Revisi - Tgl Efektif 1 Oktober 2025 Disahkan Oleh  Ketua PTUN Pangkalpinang Mohamad Syauqie, S.H., M.H. Nama SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA TINGKAT BANDING SECARA E-COURT
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. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. 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. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 2. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / Printer 4. Kursi Roda / Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. Nomor Antrian Prioritas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengembalian sisa panjar biaya perkara tingkat banding secara e-court tidak terlaksana dengan baik.	Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Kasir	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneruskan informasi sisa panjar perkara ke bendahara				- E-mail - Jaringan internet	1 hari	- Pemberitahuan	-
2.	Mentransfer sisa panjar perkara kepada para pihak				-No rekening yang terdaftar di E-Court - Jaringan internet		- Bukti setor transfer pengembalian sisa perkara	-
3.	Memverifikasi transfer pengembalian sisa panjar				- E-mail - Jaringan internet		- Bukti setor transfer pengembalian sisa perkara	-

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen		SOP/026/PRK/2025
	Tgl Pembuatan		1 Oktober 2025
	Tgl Revisi		-
	Tgl Efektif		1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh		Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP		PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI SECARA ELEKTRONIK	
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 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/ X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/ IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Aplikasi E-Court 5. Alat tulis kantor	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tindak lanjut permohonan Kasasi secara elektronik akan terhambat.		Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)	

No	Aktivitas	Pelaksana						Ketua	Muta Baku			Ket.
		Kasir	Meja I / Meja E-Court	Meja II	Meja III	JSP	Panitera		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan kasasi masuk melalui Aplikasi E-Court								- Komputer/ Laptop - SIP - Printer - Internet	1 hari	Penerimaan Permohonan Kasasi	Permohonan kasasi diajukan 14 hari setelah pemberitahuan putusan banding atau putusan tingkat terakhir
2.	Mengecek bukti transaksi pembayaran di CMS (Cash Management System)								- Komputer/ Laptop - CMS - Internet		Bukti transaksi pembayaran	
3.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan kasasi								- Komputer/ Laptop - SIP - Printer - Internet		-Tersedianya Akta Kasasi	Sejak menerima notifikasi pembayaran
4.	Membuat Akta Kasasi								- SIP - Printer - Internet - Berkas		- Upload Akta Kasasi Ke Aplikasi E-Court	
5.	Mencatat permohonan kasasi dalam register perkara pada SIP								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet - Berkas - Akte Banding - ATK	1 hari	Tercatatnya permohonan kasasi dalam register perkara dalam SIP	
6.	Memerintahkan JSP untuk memberitahukan permohonan kasasi								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet		Tersampainya perintah dari Panitera kepada JSP	
7.	Memberitahukan secara elektronik permohonan kasasi kepada Termohon								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	5 hari	Tersampainya pemberitahuan permohonan kasasi kepada termohon kasasi	
8.	Menerima Memori Kasasi								- Komputer /Laptop - SIP - Printer - Internet	14 hari	Diterimanya memori kasasi oleh petugas Meja III	Jika tidak mengajukan memori kasasi, permohonan tidak dapat diterima dengan penetapan Ketua Pengadilan pengaju
9.	Menerbitkan penetapan bahwa permohonan kasasi tidak dapat diterima								- Komputer /Laptop - SIP - Printer - Internet		Penetapan Ketua Pengadilan bahwa permohonan kasasi terkena TMF	
10.	Memerintahkan JSP untuk memberitahukan memori kasasi								- Komputer/ Laptop - SIP - Printer - Internet	2 hari	Tersampainya perintah Panitera kepada JSP	Setelah memori kasasi diterima
11.	Menyampaikan memori kasasi kepada Termohon Kasasi								- Komputer/ Laptop - SIP - Printer - Internet		Tersampainya memori kasasi kepada Termohon Kasasi	

12.	Menerima kontra memori kasasi secara elektronik						- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	14 hari	Diterimanya kontra memori kasasi secara elektronik	-
13.	Memerintahkan JSP untuk memberitahukan kontra memori kasasi						- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	2 hari	Diterimanya perintah dari Panitia kepada JSP	-
14.	Menyampaikan pemberitahuan kontra memori kasasi secara elektronik					- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	Tersampainya pemberitahuan kontra memori kasasi secara elektronik		-	
15.	Memerintahkan JSP untuk memberitahukan Inzage						- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	7 hari	Diterimanya perintah dari Panitia kepada JSP	Setelah pemberitahuan kontra memori kasasi diterima
16.	Menyampaikan pemberitahuan Inzage secara elektronik					- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	Tersampainya pemberitahuan Inzage secara elektronik		-	
17.	Memeriksa kelengkapan berkas dokumen elektronik berkas perkara bundel A dan bundel B						- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	1 hari	Kelengkapan berkas dokumen elektronik berkas perkara bundel A dan bundel B telah diperiksa	-
18.	Menandatangani surat pernyataan kelengkapan berkas perkara secara elektronik						- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet		Tersedianya surat pernyataan kelengkapan berkas perkara secara elektronik	-
19.	Mengirimkan berkas kasasi secara elektronik melalui SIP						- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	1 hari	Terkirimnya berkas kasasi secara elektronik melalui SIP	Pengiriman paling lambat 60 hari sejak Permohonan Kasasi diterima atau 3 hari setelah tenggat waktu Inzage berakhir

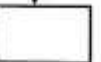
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/027/PRK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI
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 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/ KMA/SK. HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3 /IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1. 2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS		1. Berkas Perkara 2. SKUM 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Slip Penyetoran Biaya Perkara 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali 6. Buku Register Perkara Peninjauan Kembali	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.		Berkas Perkara Peninjauan Kembali	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Kasir/ Petugas Meja I	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengajuan permohonan upaya hukum Peninjauan Kembali dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon Peninjauan Kembali				- Berkas Perkara	1 HARI	Diterimanya berkas perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali	
2.	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Peninjauan Kembali				- Berkas Perkara		Berkas perkara memenuhi syarat	
3.	Menghitung biaya panjar permohonan Peninjauan Kembali yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				- SKUM		Terdatanya kelengkapan biaya proses Peninjauan Kembali	
4.	Menerima bukti penyetoran ongkos perkara Peninjauan Kembali yang telah disetor ke Bank				- Slip Penyetoran Biaya Perkara		Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara	
5.	Mencatat transaksi keuangan Peninjauan Kembali dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali				- Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali - SIPP		Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal dan SIPP	
6.	Mencatat pendaftaran dalam Buku Register Perkara Peninjauan Kembali /SIPP				- Buku Register Perkara Peninjauan Kembali - SIPP		Perkara telah didaftarkan	

	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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/028/PRK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
		Nama SOP	PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI
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 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.IHK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/IV /2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK. OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Peninjauan Kembali		1. Berkas Perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Akta Permohonan Peninjauan Kembali 4. Berita Acara Sumpah/ Janji 5. Stempel	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.		Berkas Perkara Peninjauan Kembali	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panmad Perkara	Panitera	JSP	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara gugatan yang dimohonkan Peninjauan Kembali yang telah didaftarkan					- Berkas Perkara	1 HARI	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap	
2.	Membuat draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji					- Akta Permohonan Peninjauan Kembali - Berita Acara Sumpah/ Janji		Tersedianya draf pernyataan Peninjauan Kembali	
3.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji					- draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji		Diparafnya draf pernyataan Peninjauan Kembali untuk proses lebih lanjut	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji					- Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji		Akta Pernyataan Peninjauan Kembali ditandatangani	
5.	Memberi Stempel Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji					- Stempel		Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal	
6.	Memberitahukan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali kepada Termohon					- Berkas Perkara		Perkara siap untuk didaftarkan	
7.	Mengarsipkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji dalam berkas perkara					- Berkas perkara		Akta Peninjauan Kembali tersedia dalam berkas perkara	

	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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/029/PRK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP	PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI		
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; - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; - Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik; - Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009; - Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; - Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/ HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/ SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		- Minimal SMA/ Sederajat - Mampu mengoperasikan Komputer - Memahami SIP	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
- SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali - SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali		- Memori/ Kontra Memori PK - Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Peninjauan Kembali - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer - Stempel - Berkas Perkara	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.		Berkas Perkara Peninjauan Kembali	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	JS/JSP	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa Memori Peninjauan Kembali					- Memori/ - Memori PK - SIPP	1 HARI	Terdaftarinya dan terunggahnya Memori PK dalam SIPP	
2.	Membuat Tanda Terima, Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK					- Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK - SIPP		Tersedianya pemberitahuan Memori PK dan terunggahnya Memori PK dalam SIPP	
3.	Menandatangani Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK					- Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK - SIPP		Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK yang telah di tandatangi dan terunggahnya Memori PK dalam SIPP	
4.	Memberitahukan penyerahan Memori PK					-Memori PK - SIPP		Pemberitahuan penyerahan Memori PK dan terunggahnya Pemberitahuan	
5.	Memberkaskan Memori PK beserta Tanda Terima dalam berkas perkara					- Memori PK - Tanda terima - Berkas Perkara - SIPP		Tersusunnya berkas PK untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung dalam SIPP	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/030/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP		PENERIMAAN KONTRA MEMORI PENINJAUAN KEMBALI
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; - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; - Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik; - Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009; - Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; - Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/ HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/ SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		- Minimal SMA/ Sederajat - Mampu mengoperasikan Komputer - Memahami SIP
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
- SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali - SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali - SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali		- Memori/ Kontra Memori PK - Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Peninjauan Kembali - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer - Stempel - Berkas Perkara
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.		Berkas Perkara Peninjauan Kembali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	JS/JSP	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa Kontra Memori Peningjauan Kembali				-	- Kontra Memori/ Memori PK - SIPP	1 HARI	Terdafatnya dan terunggahnya Kontra Memori PK dalam SIPP	
2.	Membuat Tanda Terima, Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK					- Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK - SIPP		Tersedianya pemberitahuan Kontra Memori PK dan terunggahnya Kontra Memori PK dalam SIPP	
3.	Menandatangani Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK					- Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK - SIPP		Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK yang telah di tandatangi dan terunggahnya Kontra Memori PK dalam SIPP	
4.	Memberitahukan penyerahan Kontra Memori PK					- Kontra Memori PK - SIPP		Pemberitahuan penyerahan Kontra Memori PK dan terunggahnya Pemberitahuan	
5.	Memberkaskan Kontra Memori PK beserta Tanda Terima dalam berkas perkara					- Kontra Memori PK - Tanda terima - Berkas Perkara - SIPP		Tersusunnya berkas Kontra PK untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung dalam SIPP	

	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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/031/PRK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP		PENCABUTAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI	
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 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik; 5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/ HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/ SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali 4. SOP Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali		1. Berkas Perkara 2. Permohonan Pencabutan Peninjauan Kembali 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Stempel 5. Box File	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.		Berkas Perkara Peninjauan Kembali	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	JSP/JP	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan pencabutan berkas perkara PK dengan melampirkan surat persetujuan prinsipal					- Berkas Perkara - Permohonan Pencabutan PK	1 HARI	Diterimanya permohonan pencabutan PK dari pemohon	
2.	Menandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK					- Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK		Ditandatanganinya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK oleh Panitera	
3.	Mengirim Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK ke Mahkamah Agung RI					- Berkas perkara	SDA	Dikirimnya akta pencabutan permohonan PK	
4.	Memberitahukan Pencabutan Permohonan PK kepada Termohon					- Berkas perkara		Diberitahukannya pencabutan permohonan PK kepada termohon	
5.	Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam dokumen perkara					- Berkas perkara - Box file		Disimpannya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan kasasi dalam berkas perkara	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/032/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Muhamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP		PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI
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 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/ X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/ IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/ XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali 4. SOP Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali		1. Berkas Perkara 2. Slip Penyetoran ke Mahkamah Agung 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Stempel 5. Box File
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.		Berkas Perkara Peninjauan Kembali

No	Aktivitas	Pelaksana				Mula Baku			Ket.
		Kasir	Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bundel A dan bundel B perkara yang dimohonkan PK					- Berkas perkara - SIPP	1 HARI	Tersusunnya berkas perkara PK yang telah lengkap	
2	Mengirim biaya pengajuan PK ke Mahkamah Agung RI					- Slip Bukti Pengiriman - SIPP		Terdatanya kelengkapan biaya proses PK	
3	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara PK					surat pengantar pengiriman berkas perkara PK		Didatangi surat pengantar pengiriman berkas perkara PK	
4	Mengirimkan pemberitahuan inzage kepada para pihak					surat pemberitahuan inzage		Tersedianya kesempatan para pihak untuk melakukan inzage	
5	Memeriksa kelengkapan berkas bundel A dan bundel B yang dimohonkan PK					bundel A dan bundel B		Tersedianya berkas bundel A dan bundel B yang lengkap	
6	Mengirim berkas bundel A dan bundel b ke Mahkamah Agung					- Stempel - surat pengantar pengiriman berkas		Terkirim berkas bundel a dan bundel b yang dimohonkan PK di pengadilan pengaju	

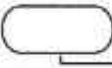
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/033/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
DASAR HUKUM : - 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 ; - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; - Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/ X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; - Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; - Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; - Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/ IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/ XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		KUALIFIKASI PELAKSANA : - SMA / Sederajat - Mahir mengoperasikan komputer dan IT
KETERKAITAN : - SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Secara Elektronik - SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali - SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali - SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali - SOP Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali		PERALATAN/ PERLENGKAPAN : - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer - Stempel - Box File
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Peninjauan Kembali

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima notifikasi dari Mahkamah Agung terkait salinan putusan Kasasi /PK				-Salinan Putusan -SIPP	1 HARI	Telah diterimanya notifikasi / pesan otomatis Agung Kasasi/ PK dari Mahkamah Agung	
2	Meneliti redaksi putusan Kasasi /PK				-Salinan Putusan -SIPP		Salinan putusan telah diperiksa	Apabila terdapat kekeliruan maka salinan putusan dikembalikan ke MA
3	Memberitahukan putusan perkara Kasasi /PK kepada para pihak				-Surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi /PK -SIPP		Tersedianya surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi/PK	
4	Memasukan dalam berkas perkara				- Berkas perkara - Box file - SIPP		Tersimpan dan tersusunnya berkas perkara dengan baik	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/034/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaunqie, S.H., M.H.
Nama SOP		PENERIMAAN PERMOHONAN PENYUMPAHAN NOVUM PERKARA PENINJAUAN KEMBALI
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 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/ X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/ IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/ XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali		1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.		Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Juri Sita Pengganti	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua/Wakil Ketua/Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Perkara Peninjauan Kembali dan Permohonan Penyempahan Novum						- Berkas Perkara - Checklist - Surat Permohonan Novum	1 Hari	Pencatatan berkas perkara Peninjauan Kembali dan Permohonan Penyempahan Novum	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas Perkara Peninjauan Kembali dan Permohonan Penyempahan Novum						- Berkas Perkara - Bukti Baru / Novum - Checklist		Tersedianya kelengkapan berkas perkara Peninjauan Kembali dan Permohonan Penyempahan Novum	
3.	Menunjuk Hakim untuk mengambil sumpah Novum						- Berkas Perkara - Bukti Baru / Novum - Checklist		Penetapan Penunjukan Hakim untuk mengambil sumpah Novum	Kemudian dapat menunjuk Hakim untuk mengambil sumpah Novum
4.	Menetapkan tanggal pengambilan sumpah Novum						- Berkas Perkara - Bukti Baru / Novum - Checklist		Penetapan tanggal untuk mengambil sumpah Novum	
5.	Memanggil penemu novum dan para pihak						- Surat panggilan - Berkas Perkara - Bukti Baru / Novum - Resume Panitera		Penemu Novum dan para pihak telah dipanggil	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/035/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syaiful, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI
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 ; - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ; - Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara/Buku II beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Edisi Tahun 2009 ; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/ 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; - Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; - Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; - Surat Ketua Muda Tata Usaha Negara MA RI Nomor: 01/KM. TUN/HK2.7/Juklak/VII/2024, Perihal: Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Pelaksanaan Putusan Peradilan Tata Usaha Negara Yang Berkekuatan Hukum Tetap; - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK. OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		- SMA / Sederajat - Mahir mengoperasikan komputer dan IT
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
- SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi - SOP Penetapan Eksekusi		- Surat permohonan eksekusi - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer - SKUM - Buku Jurnal Keuangan Perkara Pengawasan Eksekusi - Berkas Perkara - Buku Register Perkara Pengawasan Eksekusi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.		Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Kasir	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengajuan permohonan eksekusi dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon eksekusi				- Surat permohonan eksekusi	1 HARI	Diterimanya permohonan eksekusi	
2.	Memeriksa persyaratan formil pengajuan permohonan eksekusi dari pihak Pemohon				- Surat Permohonan Eksekusi		Terdatanya kelengkapan permohonan	
3.	Menghitung biaya panjar eksekusi yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				- SKUM		Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan eksekusi	
4.	Menerima bukti penyetoran ongkos permohonan eksekusi yang telah disetor ke Bank				- Slip Penyetoran		Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara	
5.	Mencatat transaksi keuangan kasasi dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Pengawasan Eksekusi				- Buku Jurnal Keuangan Perkara Pengawasan Eksekusi		Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal	
6.	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Pengawasan Eksekusi				- Berkas Perkara - Buku Register Perkara Pengawasan Eksekusi		Perkara siap untuk didaftarkan	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/036/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI
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 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara/Buku II beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Edisi Tahun 2009 ; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Ketua Muda Tata Usaha Negara MA RI Nomor: 01/KM.TUN/HK2.7/Juklak/VII/2024, Perihal: Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Pelaksanaan Putusan Peradilan Tata Usaha Negara Yang Berkekuatan Hukum Tetap; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi 2. SOP Penetapan Eksekusi		1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.		Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan eksekusi yang telah didaftarkan						- Permohonan eksekusi	1 Hari	Diterimanya permohonan eksekusi yang telah lengkap	
2.	Membuat draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi						- Permohonan eksekusi yang telah lengkap		Tersediannya draf resume	
3.	Koreksi dan paraf draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi						- Draft resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi		Diparafnya draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi	
4.	Menandatangani resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi						- Resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi		Ditandatangani Nya resume Atas perkara yang dimohonkan eksekusi	
5.	Mengajukan resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi						- Resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi		Diajukannya resume permohonan eksekusi	
6.	Memeriksa dan meneliti permohonan eksekusi dan resume yang dibuat						- Resume permohonan eksekusi	SDA	Tersediannya hasil pertimbangan Atas resume Permohonan eksekusi	
7.	Menerima hasil pertimbangan atas resume permohonan eksekusi						- Pertimbangan atas resume yang telah diajukan		Tersediannya pertimbangan Atas resume Permohonan eksekusi	
8.	Membuat draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi						- Berkas perkara		Tersediannya Draft panggilan para pihak Atas Permohonan eksekusi	
9.	Koreksi dan paraf draf Surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi						- Draft surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi	Diparafnya Draft surat panggilan para pihak Atas Permohonan eksekusi		
10.	Menandatangani surat Panggilan para pihak atas permohonan eksekusi						- Surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi	Ditandatangani Surat panggilan Para pihak atas Permohonan eksekusi		

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/037/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqle, S.H., M.H.
	Nama SOP	PENETAPAN EKSEKUSI
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 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara/Buku II beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Edisi Tahun 2009 ; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Ketua Muda Tata Usaha Negara MA RI Nomor: 01/KM.TUN/HK2.7/Juklak/VII/2024, Perihal: Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Pelaksanaan Putusan Peradilan Tata Usaha Negara Yang Berkekuatan Hukum Tetap; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi 2. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi		1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.		Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Jurusita/ Jurusita Pengganti	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi					- surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi	1 HARI	Disampai - kannya surat panggilan kepada para pihak	
2.	Membuat / mengetik konsep penetapan eksekusi					- Konsep penetapan eksekusi		Tersedianya draf penetapan eksekusi	
3.	Koreksi draf penetapan eksekusi					- draf penetapan eksekusi		Dikoreksi-nya draf penetapan eksekusi	
4.	Menandatangani penetapan eksekusi					- Penetapan eksekusi		Ditanda - tangannya penetapan eksekusi	
5.	Mengirimkan penetapan eksekusi kepada para pihak					- Penetapan eksekusi		Terkirimkan- nya penetapan eksekusi kepada para pihak	

	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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/038/PRK/2025
		Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
Nama SOP		PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	
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 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik 5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI Nomor: 109/DJMT/KEP/VII/2024 tanggal 24 Juli 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara.		1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum 3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan		1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Mesin Antrian 6. Meja PTSP 7. Monitor Informasi / MOSI 8. e-Court Corner 9. Aplikasi Daftar Hadir Sidang 10. Tanda Pengenal Tamu	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.		Dokumentasi Kegiatan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan	Petugas PTSP	Penanggung Jawab PTSP	Pengelola PTSP	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengisian Aplikasi daftar tamu dan pengambilan nomor urut antrian sesuai keperluan/tujuan serta penukaran kartu identitas dengan kartu tamu					• Mesin dan Nomor Antrian • Aplikasi Daftar Tamu • Tanda Pengenal Tamu	15 Menit	Diterimanya nomor antrian/Tercatatnya kehadiran	
2	Pemanggilan Pengguna Layanan					• Mesin Antrian • ATK	15 Menit	Diterimanya pengguna layanan di meja pelayanan	
3	Pemeriksa persyaratan permohonan layanan					• Surat Permohonan Layanan • Aplikasi Terkait • ATK	15 Menit	Tercatatnya permohonan layanan	
4	Petugas menyampaikan kepada penanggungjawab yang terkait untuk minta persetujuan/ pengecekan					• Surat Permohonan Layanan • Aplikasi Terkait • ATK	10 Menit	Disetujui/ dicek permohonan layanan	
5	Masing – masing Penanggungjawab dan Pengelola PTSP memproses permohonan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					• Surat Permohonan Layanan • Aplikasi Terkait • ATK	1 Hari	Ditanda-tangani penerimaan layanan	
6	Menyerahkan hasil layanan ke Petugas PTSP					• Surat Permohonan Layanan • Surat Jawaban/ Tanda Terima	10 Menit	Tersedianya hasil layanan	
7	Penyerahkan hasil layanan kepada Pengguna Layanan					• Surat Jawaban/ Tanda Terima	10 Menit	Diterimanya hasil layanan	

 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, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33684 www.ptun-pangkalpinang.go.id; info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/039/PRK/2025
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang  Mohamad Syauqie, S.H., M.H.
	Nama SOP	PELAYANAN DISABILITAS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum; 5. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum.		1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP PTSP 2. SOP Kepaniteraan 3. SOP Kesekretariatan		1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / Printer 4. Kursi Roda / Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. Nomor Antrean Prioritas
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.		Dokumentasi Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Ket.
		Satpam/ Petugas	Petugas PTSP	Penanggung Jawab/ Pengelola/ Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Satpam / Petugas Pengadiliran menerapkan 3S dan mengambilkan nomor urut antrean prioritas untuk Penyandang Disabilitas				Nomor antrean	5 menit	Nomor Antrean	
2.	Petugas PTSP memanggil pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrean prioritas				Nomor antrean	5 menit	Penyandang Disabilitas mendapat panggilan prioritas	
3.	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari Penyandang Disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form Personal Assessment				- Berkas permohonan - Personal assessment	10 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan	
4.	Petugas PTSP memeriksa Kelengkapan persyaratan / checklist				- Berkas permohonan layanan - Checklist perkara - Personal assessment	15 menit	Checklist lengkap	
5.	Permohonan diproses oleh Penanggung Jawab sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan				Checklist lengkap dan form personal assessment sudah terisi	1 jam	Draft dokumen layanan	
6.	Pengesahan hasil layanan				Draft dokumen layanan	30 menit	Dokumen hasil layanan	
7.	Penanggung Jawab menyerahkan hasil layanan kepada Petugas PTSP				Hasil layanan tervalidasi	5 menit	Hasil layanan tervalidasi diterima Petugas PTSP	
8.	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas				Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan	
9.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas				Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan	