



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

Jl. Yos Sudarso No. 1 Denpasar

2026



PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(PTSP)
PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR

DENPASAR, 19 JANUARI 2026

Mengesahkan
Kepala Pengadilan Militer III-14 Denpasar

Muhammad Rizal, S.H., M.H.
Kolonel Chk.

Menetapkan
Wakil Kepala Pengadilan Militer III-14 Denpasar

Muhammad Nur Sakdi, S.H., M.H.
Letkol Chk.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN MILITER TINGGI III SURABAYA
PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR**

Jl. Yos Sudarso No. 1, Kec. Denpasar Barat
Kota Denpasar, Bali 80232 www.dilmil-denpasar.go.id, denpasar.dilmil314@gmail.com

DAFTAR INDUK SOP PTSP

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)	SOP/001/PTSP/2026
2	SOP PTSP KEPANITERAAN	SOP/002/PTSP/2026
3	SOP PTSP KESEKRETARIATAN	SOP/003/PTSP/2026
4	SOP PTSP INFORMASI, PENGADUAN, DAN LAYANAN HUKUM LAINNYA	SOP/004/PTSP/2026
5	SOP PENERIMAAN TAMU	SOP/005/PTSP/2026

**PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR**

Jl. Yos Sudarso No. Denpasar
Telp./Fax : 0351-452186

Website : www.dilmil-denpasar.go.id
Email : denpasar.dilmil314@gmail.com

No. SOP	SOP/001/PTSP/2026
Tgl Pembuatan	09 Januari 2026
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Pengadilan Militer III-14 Denpasar
Nama SOP	001. SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

001. SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 203/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Militer

Kualifikasi pelaksana:

1. S-2;
2. S-1.

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Hukum
3. SOP Subbagian Umum dan Keuangan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer / Laptop
3. Jaringan Internet
4. Sarana Prasarana Elektronik




















Peringatan:

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai;
2. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka kinerja pelayanan publik tidak akan tercapai.

Pencatatan dan pendataan

1. Register Informasi;

001. SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Satpam	Pengguna Layanan	PTSP Kesekretariatan	PTSP Kepaniteraan	PTSP Informasi, Pengaduan, dan Layanan Hukum Lainnya	Penanggungjawab	Pengelola	Ka/Waka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Satpam mempersiapkan pengguna layanan mengisi buku tamu, dan menekan tombol antrian di komputer yang telah disediakan										Nomor antrian pelayanan	2 menit	Nomor antrian pelayanan
2.	Mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian yang tersedia										Nomor antrian pelayanan	5 menit	Data tamu tercatat dan nomor antrian diperoleh
3.	Pengguna layanan menunggu panggilan antrian pelayanan dari Petugas PTSP										Nomor antrian pelayanan	1 Hari	Berita acara pengujian konsekuensi
4.	Petugas PTSP memanggil pengguna layanan sesuai dengan nomor urut keterangan : 1. Pengguna Layanan yang bertujuan ke Kesekretariatan (Umum) di PTSP Kesekretariatan 2. Pengguna Layanan yang bertujuan ke Kepaniteraan Pidana di PTSP Kepaniteraan 3. Pengguna Layanan yang bertujuan ke Petugas Informasi, Pengaduan, dan Layanan Hukum Lainnya di PTSP Informasi, Pengaduan, dan Layanan Hukum Lainnya										Nomor antrian pelayanan	15 menit	Antrian berjalan
5.	Petugas PTSP Menerima permohonan layanan										Permohonan, Persyaratan Dokumen (sesuai layanan)	5 menit	Berkas layanan
6.	Petugas PTSP memeriksa Persyaratan Permohonan kemudian petugas menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk memeriksa persetujuan di meja I /Panmud /Kasubbag Umum										Permohonan, Persyaratan Dokumen (sesuai layanan)	15 menit	Berkas layanan
7.	Masing-masing Penanggungjawab memproses Permohonan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan										Permohonan, Persyaratan Dokumen (sesuai layanan)	1 hari	Disposisi Panitera / Sekretaris
8.	Memintakan Tanda tangan Kadilmil / Wakadilmil										Permohonan, Persyaratan Dokumen (sesuai layanan)	1 hari	Disposisi Kadilmil / Wakadilmil (hasil layanan)
9.	Permohonan Layanan selesai diproses masing-masing Kepaniteraan / Kesekretariatan melalui staf menyerahkan Hasil layanan ke petugas PTSP										Hasil layanan	1 hari	Hasil layanan
10.	Pengguna layanan menunjukkan tanda bukti pembayaran untuk mengambil hasil layanan (jika ada)										Hasil layanan	1 hari	Hasil layanan
11.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan Pengguna Layanan										Hasil layanan	1 hari	Hasil layanan

**PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR**

Jl. Yos Sudarso No. Denpasar
Telp./Fax : 0351-452186

Website : www.dilmil-denpasar.go.id
Email : denpasar.dilmil314@gmail.com

No. SOP	SOP/002/PTSP/2026
Tgl Pembuatan	09 Januari 2026
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Pengadilan Militer III-14 Denpasar
Nama SOP	002. SOP PTSP KEPANITERAAN

002. SOP PTSP KEPANITERAAN**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 203/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Militer

Kualifikasi pelaksana:

1. S-1.

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Hukum

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer / Laptop
3. Jaringan Internet
4. Sarana Prasarana Elektronik










Peringatan:

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai;
2. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka kinerja pelayanan publik tidak akan tercapai.

Pencatatan dan pendataan

1. Register Informasi;

002. SOP PTSP KEPANITERAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Satpam/ petugas	Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/Pengelola /Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna layanan mengisi buku tamu dan mengambil nomor urut antrian					Buku tamu, Kartu Identitas	2 menit	Buku tamu terisi identitas Pengguna Layanan, Nomor Antrian
2	Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan sesuai dengan nomor urut					Nomor Antrian	5 menit	Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia
3	Petugas PTSP menerima permohonan layanan					Berkas permohonan layanan	10 menit	Berkas permohonan layanan sesuai ceklist
4	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist					Berkas permohonan layanan, Ceklist layanan	10 menit	Persyaratan sudah diceklist
5	Permohonan diproses oleh Petugas Back Office Kepaniteraan Pidana / Hukum sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Berkas permohonan layanan, Ceklist layanan	1 jam	Disposisi
6	Menelaah dokumen dan mengesahkan hasil layanan					Berkas permohonan layanan, Ceklist layanan	30 menit	Hasil layanan
7	Petugas PTSP menerima hasil layanan dari Petugas Back Office Kepaniteraan Pidana / Hukum					Hasil layanan	15 menit	Hasil layanan
8	Pemanggilan Pengguna layanan dan Petugas PTSP meneliti tanda bukti permohonan layanan					Hasil layanan	2 menit	Hasil layanan
9	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan					Hasil layanan	2 menit	Hasil layanan



PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR

Jl. Yos Sudarso No. Denpasar
Telp./Fax : 0351-452186

Website : www.dilmil-denpasar.go.id
Email : denpasar.dilmil314@gmail.com

No. SOP	SOP/003/PTSP/2026
Tgl Pembuatan	09 Januari 2026
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Pengadilan Militer III-14 Denpasar
Nama SOP	003. SOP PTSP KESEKRETARIATAN

003. SOP PTSP KESEKRETARIATAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 203/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Militer

Kualifikasi pelaksana:

1. S-1.

Keterkaitan:

1. SOP Sekretaris
2. SOP Subbagian Umum dan Keuangan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer / Laptop
3. Jaringan Internet
4. Sarana Prasarana Elektronik








Peringatan:

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai;
2. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka kinerja pelayanan publik tidak akan tercapai.

Pencatatan dan pendataan

1. Register Informasi;

003. SOP PTSP KESEKRETARIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Atasan pejabat pengelola	Pengelola	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk, mendaftarkan surat masuk, scan surat dan dokumennya kemudian melengkapi lembar disposisi surat serta memasukkan ke Aplikasi SIMPAN					Surat masuk dan dokumen	10 menit	Surat masuk diterima petugas
2	Membaca dan mendelegasikan disposisi sesuai tujuan surat masuk serta memasukkan ke Aplikasi SIMPAN					Surat masuk dan dokumen, Scaner, Komputer	15 menit	Surat register dengan baik
3	Membaca dan mendelegasikan disposisi sesuai tujuan surat masuk					Surat masuk dan dokumen, Komputer	10 menit	Disposisi tersimpan
4	Membaca dan mendelegasikan disposisi sesuai tujuan surat masuk					Surat masuk dan dokumen, Surat masuk, Komputer	10 menit	Disposisi tersimpan
5	Menindaklanjuti perintah sesuai disposisi ke petugas Back Office					Surat masuk dan dokumen, Surat masuk, Komputer	10 menit	Disposisi tersimpan
6	Mencetak disposisi surat masuk, menerima surat keluar dan mendaftarkan surat keluar					Surat masuk dan dokumen, Surat masuk, Komputer	15 menit	Surat masuk dan surat keluar diregister dengan baik
7	Mengirim surat/informasi berkas kepada Pengaju					Surat masuk dan dokumen, Surat masuk, Komputer	15 menit	Lembaran disposisi surat masuk dan surat keluar terkirim serta tersimpan dengan baik



PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR

Jl. Yos Sudarso No. Denpasar
Telp./Fax : 0351-452186

Website : www.dilmil-denpasar.go.id
Email : denpasar.dilmil314@gmail.com

No. SOP	SOP/004/PTSP/2026
Tgl Pembuatan	09 Januari 2026
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Pengadilan Militer III-14 Denpasar
Nama SOP	004. SOP PTSP INFORMASI, PENGADUAN, DAN LAYANAN HUKUM LAINNYA

004. SOP PTSP INFORMASI, PENGADUAN, DAN LAYANAN HUKUM LAINNYA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 203/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Militer

Kualifikasi pelaksana:

1. S-1.

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Hukum

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer / Laptop
3. Jaringan Internet
4. Sarana Prasarana Elektronik










Peringatan:

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai;
2. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka kinerja pelayanan publik tidak akan tercapai.

Pencatatan dan pendataan

1. Register Informasi;

004. SOP PTSP INFORMASI, PENGADUAN, DAN LAYANAN HUKUM LAINNYA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Satpam/ petugas	Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/Pengelola /Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna layanan mengisi buku tamu dan mengambil nomor urut antrian					Buku tamu, Kartu Identitas	2 menit	Buku tamu terisi identitas Pengguna Layanan, Nomor Antrian
2	Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan sesuai dengan nomor urut					Nomor Antrian	5 menit	Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia
3	Petugas PTSP menerima permohonan layanan					Berkas permohonan layanan	10 menit	Berkas permohonan layanan sesuai ceklist
4	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist					Berkas permohonan layanan, Ceklist layanan	10 menit	Persyaratan sudah diceklist
5	Permohonan diproses oleh Petugas Back Office PPID / Tim Pengaduan / Kepaniteraan Hukum sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Berkas permohonan layanan, Ceklist layanan	1 jam	Disposisi
6	Menelaah dokumen serta : a. Jika informasi, menginfokan petugas kepaniteraan untuk memproses permohonan sesuai SOP PPID b. Jika pengaduan, menginput pengaduan ke SIWAS dan mencetak bukti penginputan pengaduan (barcode) c. Jika layanan hukum lainnya, menyesuaikan dengan SOP layanan yang tersedia					Berkas permohonan layanan, Ceklist layanan	30 menit	Hasil layanan
7	Petugas PTSP menerima hasil layanan dari Petugas Back Office PPID / Tim Pengaduan / Kepaniteraan Hukum					Hasil layanan	15 menit	Hasil layanan
8	Pemanggilan Pengguna layanan dan Petugas PTSP meneliti tanda bukti permohonan layanan					Hasil layanan	2 menit	Hasil layanan
9	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan					Hasil layanan	2 menit	Hasil layanan

**PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR**

Jl. Yos Sudarso No. Denpasar
Telp./Fax : 0351-452186

Website : www.dilmil-denpasar.go.id
Email : denpasar.dilmil314@gmail.com

No. SOP	SOP/005/PTSP/2026
Tgl Pembuatan	09 Januari 2026
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Pengadilan Militer III-14 Denpasar
Nama SOP	005. SOP PENERIMAAN TAMU

005. SOP PENERIMAAN TAMU**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
10. Surat Edaran mahkamah Agung RI nomor 3 tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 203/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Militer

Kualifikasi pelaksana:

1. S-1.

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Hukum
3. SOP Subbagian Umum dan Keuangan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer / Laptop
3. Jaringan Internet
4. Sarana Prasarana Elektronik

Peringatan:

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai;
2. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka kinerja pelayanan publik tidak akan tercapai.

Pencatatan dan pendataan

1. Register Informasi;

005. SOP PENERIMAAN TAMU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tamu	Petugas PTSP	Pejabat/ Pegawai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
A. TAMU KEDINASAN / NON PERKARA							
1.	Menemui dan bertanya ke petugas resepsionis				Buku tamu, Kartu Identitas	5 menit	Tamu terdata awal oleh petugas
2.	Menanyakan kartu identitas, Surat Tugas dan/atau keperluannya				Kartu Identitas, Surat Tugas/SPD	5 menit	Diketahui identitas dan tujuan tamu
3.	Mengisi buku tamu (aplikasi buku tamu), menyerahkan kartu identitas dan/atau Surat Tugas/SPD				Buku Tamu (Aplikasi), Kartu Identitas, Surat Tugas/SPD	10 menit	Tercatatnya pengunjung dalam daftar tamu
4.	Menanyakan ke Pejabat/Pegawai yang akan ditemui tamu				Data Pegawai Tujuan, Informasi Kedatangan Tamu	5 menit	Permintaan konfirmasi kepada pegawai terkait
5.	Konfirmasi Pejabat/Pegawai yang akan ditemui tamu				Informasi Kedatangan Tamu	1 menit	Persetujuan atau penolakan menerima tamu
6.	Memberikan Kartu Tamu				Kartu Tamu	1 menit	Tamu memperoleh kartu tamu
7.	Mempersilahkan tamu menunggu di Ruang Tamu Terbuka				Ruang Tamu	1 menit	Tamu menunggu di ruang yang disediakan
8.	Menyiapkan pengisian SPD				Surat Tugas/SPD	10 menit	SPD tamu terisi sesuai ketentuan
9.	Tamu Dilayani sesuai keperluan				Data Keperluan Tamu	Fleksibel	Tamu terlayani dengan baik
10.	Menukarkan kartu tamu dengan kartu identitas dan/atau Surat Tugas/SPD				Kartu Tamu, Kartu Identitas, Surat Tugas/SPD	5 menit	Kartu tamu dikembalikan dan tamu keluar tercatat



Tidak tersedia












Bersedia

Bersedia














005. SOP PENERIMAAN TAMU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tamu	Petugas Ruang Tunggu	Petugas PTSP	Panitera Sidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
B. TAMU PARA PIHAK BERPERKARA								
1	Menemui dan bertanya ke petugas Ruang Tunggu PTSP					Ruang Tunggu PTSP, Petugas PTSP	5 menit	Tamu diarahkan oleh petugas PTSP
2	Menanyakan kartu identitas, keperluan dan/atau berkas pendukung					Kartu Identitas, Berkas Terkait Perkara	5 menit	Diketahui identitas dan keperluan para pihak
3	Menitipkan semua barang dan/atau peralatan yang tidak dipergunakan dalam proses perkara di tempat penitipan yang disediakan					Lemari Penyimpanan / Tempat Penitipan Barang	10 menit	Barang para pihak tersimpan dengan aman
4	Memeriksa tubuh para pihak untuk memastikan tidak membawa peralatan yang membahayakan					Metal Detector	5 menit	Keamanan area pengadilan terjamin
5	Mengisi aplikasi antrian pelayanan, menyerahkan kartu identitas					PC / Tablet Aplikasi Antrian, Kartu Identitas	2 menit	Tercatatnya pengunjung dalam sistem antrian
6	Memberikan Kartu Para Pihak					Kartu Para Pihak	2 menit	Mudahnya identifikasi para pihak berperkara
7	Mempersilahkan Para Pihak menunggu di Ruang Tunggu PTSP/Sidang					Ruang Tunggu PTSP / Ruang Tunggu Sidang	1 menit	Tertibnya antrian pelayanan
8	Memanggil Para Pihak sesuai antrian menggunakan aplikasi antrian					PC, Aplikasi Antrian	5 menit	Para pihak dipanggil sesuai nomor antrian
9	Para Pihak Dilayani sesuai keperluan					Data Perkara / Sistem Informasi Perkara	Fleksibel	Permohonan layanan para pihak diproses
10	Menukarkan kartu Para Pihak dengan kartu identitas					Kartu Para Pihak, Kartu Identitas	5 menit	Pengembalian kartu identitas kepada pengunjung
11	Mengambil barang yang dititipkan di tempat penyimpanan barang					Lemari Penyimpanan / Tempat Penitipan Barang	10 menit	Barang milik pengunjung dikembalikan















005. SOP PENERIMAAN TAMU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tamu + Petugas Disabilitas	Petugas PTSP	Pejabat/ Pegawai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
C. TAMU KEDINASAN/NON PERKARA DISABILITAS							
1.	Menemui dan bertanya ke petugas resepsionis dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas				Buku tamu, Kartu Identitas	5 menit	Tamu terdata awal oleh petugas
2.	Menemui dan bertanya ke petugas resepsionis dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas				Kartu Identitas, Surat Tugas/SPD	5 menit	Diketahui identitas dan tujuan tamu
3.	Menemui dan bertanya ke petugas resepsionis dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas				Buku Tamu (Aplikasi), Kartu Identitas, Surat Tugas/SPD	10 menit	Tercatatnya pengunjung dalam daftar tamu
4.	Menanyakan ke Pejabat/Pegawai yang akan ditemui tamu				Data Pegawai Tujuan, Informasi Kedatangan Tamu	5 menit	Permintaan konfirmasi kepada pegawai terkait
5.	Konfirmasi Pejabat/Pegawai yang akan ditemui tamu				Informasi Kedatangan Tamu	1 menit	Persetujuan atau penolakan menerima tamu
6.	Memberikan Kartu Tamu				Kartu Tamu	1 menit	Tamu memperoleh kartu tamu
7.	Mempersilahkan tamu menunggu di Ruang Tamu Terbuka dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas				Ruang Tamu	1 menit	Tamu menunggu di ruang yang disediakan
8.	Menyiapkan pengisian SPD				Surat Tugas/SPD	10 menit	SPD tamu terisi sesuai ketentuan
9.	Mempersilahkan tamu menunggu di Ruang Tamu Terbuka dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas				Data Keperluan Tamu	Fleksibel	Tamu terlayani dengan baik
10.	Mempersilahkan tamu menunggu di Ruang Tamu Terbuka dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas				Kartu Tamu, Kartu Identitas, Surat Tugas/SPD	5 menit	Kartu tamu dikembalikan dan tamu keluar tercatat

005. SOP PENERIMAAN TAMU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tamu + Petugas Disabilitas	Petugas Ruang Tunggu	Petugas PTSP	Panitera Sidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
D. TAMU PARA PIHAK BERPERKARA DISABILITAS								
1	Menemui dan bertanya ke petugas Ruang Tunggu PTSP dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas					Ruang Tunggu PTSP, Petugas PTSP	5 menit	Tamu diarahkan oleh petugas PTSP
2	Menanyakan kartu identitas, keperluan dan/atau berkas pendukung					Kartu Identitas, Berkas Terkait Perkara	5 menit	Diketahui identitas dan keperluan para pihak
3	Menitipkan semua barang dan/atau peralatan yang tidak dipergunakan dalam proses perkara di tempat penitipan yang disediakan dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas					Lemari Penyimpanan / Tempat Penitipan Barang	10 menit	Barang para pihak tersimpan dengan aman
4	Memeriksa tubuh para pihak untuk memastikan tidak membawa peralatan yang membahayakan dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas					Metal Detector	5 menit	Keamanan area pengadilan terjamin
5	Mengisi aplikasi antrian pelayanan, menyerahkan kartu identitas dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas					PC / Tablet Aplikasi Antrian, Kartu Identitas	2 menit	Tercatatnya pengunjung dalam sistem antrian
6	Memberikan Kartu Para Pihak Disabilitas					Kartu Para Pihak	2 menit	Mudahnya identifikasi para pihak berperkara
7	Mempersilahkan Para Pihak menunggu di Ruang Tunggu Khusus Disabilitas di PTSP/Sidang dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas					Ruang Tunggu PTSP / Ruang Tunggu Sidang	1 menit	Tertibnya antrian pelayanan
8	Memanggil Para Pihak sesuai antrian khusus disabilitas/prioritas menggunakan aplikasi antrian					PC, Aplikasi Antrian	5 menit	Para pihak dipanggil sesuai nomor antrian
9	Para Pihak Dilayani sesuai keperluan dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas					Data Perkara / Sistem Informasi Perkara	Fleksibel	Permohonan layanan para pihak diproses
10	Menukarkan kartu Para Pihak Disabilitas dengan kartu identitas dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas					Kartu Para Pihak, Kartu Identitas	5 menit	Pengembalian kartu identitas kepada pengunjung
11	Mengambil barang yang dititipkan di tempat penyimpanan barang dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas					Lemari Penyimpanan / Tempat Penitipan Barang	10 menit	Barang milik pengunjung dikembalikan

005. SOP PENERIMAAN TAMU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Tamu	Ajudan	Protokoler	Kasubbag Umum	Petugas PTSP	Pejabat/ Pegawai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
E. TAMU KEDINASAN/NON PERKARA KHUSUS										
1	Pemberitahuan kehadiran Tamu Kedinasan/Non Perkara Khusus							Surat Pemberitahuan / Undangan / Agenda Kunjungan	5 menit	Informasi kedatangan tamu diterima oleh petugas
2	Kehadiran Tamu Kedinasan/Non Perkara Khusus							Surat Pemberitahuan / Undangan / Agenda Kunjungan	5 menit	Tamu datang sesuai surat
3	Penyambutan tamu Kedinasan/Non Perkara Khusus di Lobby Kantor							Petugas Protokol / Petugas Resepsionis	10 menit	Tamu disambut dan diarahkan oleh petugas
4	Ajudan menemui dan bertanya ke petugas resepsionis							Petugas Resepsionis / Meja Informasi	5 menit	Tamu mendapatkan informasi dan arahan
5	Menanyakan kartu identitas dan Surat Tugas							Kartu Identitas, Surat Tugas / Surat Perintah	5 menit	Identitas dan tujuan kunjungan tamu diketahui
6	Mengisi buku tamu (aplikasi buku tamu), menyerahkan kartu identitas dan/atau Surat Tugas/SPD							Buku Tamu (Aplikasi), Kartu Identitas, Surat Tugas/ SPD	10 menit	Tercatatnya data tamu dalam buku tamu
7	Menyampaikan ke Pejabat/Pegawai yang akan ditemui tamu							Informasi Kedatangan Tamu, Data Pejabat Tujuan	5 menit	Permintaan pertemuan disampaikan kepada pejabat terkait
8	Konfirmasi Pejabat/Pegawai yang akan ditemui tamu							Informasi kedatangan tamu	5 menit	Persetujuan penerimaan tamu oleh pejabat terkait
9	Memberikan Kartu Tamu							Kartu Tamu	5 menit	Tamu menerima kartu tamu sebagai identitas kunjungan
10	Mempersilahkan tamu menuju ruang pertemuan/kerja Pejabat/Pegawai yang akan ditemui Tamu							Ruang Pertemuan / Ruang Kerja Pejabat	5 menit	Tamu menuju ruang pertemuan
11	Menyiapkan pengisian SPD							Surat Tugas/SPD	10 menit	Terisinya SPD tamu sesuai ketentuan
12	Tamu Dilayani sesuai keperluan							Agenda Pertemuan / Data Keperluan	Fleksibel	Pertemuan atau pelayanan kepada tamu terlaksana
13	Menukarkan kartu tamu dengan kartu identitas dan/atau Surat Tugas/SPD							Kartu Tamu, Kartu Identitas, Surat Tugas/SPD	5 menit	Kartu tamu dikembalikan
14	Tamu diantar menuju lobby kantor							Kartu Tamu, Kartu Identitas, Surat Tugas/SPD	5 menit	Tamu meninggalkan kantor dengan tertib