



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN RUANG PERADILAN SEMU FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Ruang Peradilan Semu Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung ini disusun sebagai pedoman dalam mengatur tata cara pemanfaatan ruang secara tertib, terstruktur, dan sistematis. Keberadaan SOP ini menjadi penting guna memastikan bahwa setiap proses penggunaan ruang, mulai dari tahap pengajuan hingga evaluasi, dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

SOP ini bertujuan untuk memberikan kejelasan alur, pembagian tugas, serta mekanisme penggunaan ruang, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kendala administratif, seperti benturan jadwal, ketidakteraturan penggunaan, maupun kurangnya pengawasan terhadap fasilitas. Dengan adanya pedoman yang jelas, diharapkan seluruh pihak yang terlibat dapat melaksanakan perannya secara optimal dan bertanggung jawab.

Selain itu, penyusunan SOP ini juga merupakan upaya untuk mewujudkan tata kelola fasilitas yang akuntabel, transparan, dan profesional. Hal ini sejalan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya dalam aspek pelayanan publik, di mana setiap proses pengelolaan fasilitas dilakukan secara terbuka, dapat dipertanggungjawabkan, serta berorientasi pada peningkatan kualitas layanan akademik.

Untuk memberikan kejelasan dan kemudahan dalam pelaksanaan penggunaan Ruang Peradilan Semu, maka Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun ke dalam beberapa komponen utama yang saling berkaitan. Setiap komponen memuat ketentuan yang mengatur aspek tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, pihak terkait, hingga prosedur pelaksanaan secara rinci dan sistematis. Adapun rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Ruang Peradilan Semu Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung adalah sebagai berikut:

1. Tujuan

SOP ini disusun sebagai pedoman dalam mengatur tata cara penggunaan Ruang Peradilan Semu agar berlangsung secara tertib, efektif, terstruktur, dan sistematis, serta menjamin akuntabilitas dalam pengelolaan fasilitas akademik guna mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran secara optimal.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh civitas akademika Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung yang akan menggunakan Ruang Peradilan Semu, meliputi mahasiswa, dosen, serta unit kerja terkait. SOP ini juga mengatur seluruh tahapan penggunaan ruang, mulai dari pengajuan permohonan, verifikasi, persetujuan, pelaksanaan kegiatan, hingga pelaporan dan evaluasi penggunaan.

3. Dasar Hukum

- a. Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan barang milik negara/daerah.
- b. Peraturan dan kebijakan internal Universitas Bangka Belitung terkait pengelolaan sarana dan prasarana.
- c. Ketentuan akademik Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung.

4. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam penggunaan Ruang Peradilan Semu meliputi :

- a. **Pengguna**, yaitu mahasiswa, dosen, atau unit kerja yang mengajukan dan menggunakan Ruang Peradilan Semu untuk kegiatan akademik.
- b. **Pengelola Ruang**, yaitu petugas yang bertanggung jawab dalam mengelola administrasi, penjadwalan, serta pengawasan penggunaan Ruang Peradilan Semu.
- c. **Pimpinan Fakultas/Program Studi**, yaitu pihak yang berwenang dalam memberikan persetujuan serta melakukan pengawasan terhadap penggunaan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan penggunaan Ruang Peradilan Semu disusun sebagai pedoman operasional yang mengatur tahapan penggunaan ruang secara sistematis, mulai dari pengajuan permohonan hingga pelaporan dan evaluasi, guna menjamin tertib administrasi dan efektivitas penggunaan fasilitas.

5.1 Pengajuan Permohonan

Pengguna mengajukan permohonan penggunaan Ruang Peradilan Semu dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mengisi formulir peminjaman ruang secara lengkap dan benar.
- b. Pengajuan dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

- c. Formulir permohonan disampaikan kepada pengelola ruang.

5.2 Verifikasi Administrasi

Pengelola ruang melakukan verifikasi terhadap permohonan yang diajukan dengan ketentuan:

- a. Memeriksa kelengkapan data permohonan.
- b. Memastikan kesesuaian kegiatan dengan fungsi ruang.
- c. Mengecek ketersediaan jadwal penggunaan.

5.3 Persetujuan

Permohonan yang telah diverifikasi diajukan kepada pihak berwenang dengan ketentuan:

- a. Permohonan disetujui apabila memenuhi persyaratan dan jadwal tersedia.
- b. Permohonan ditolak atau ditunda apabila tidak memenuhi ketentuan atau terjadi benturan jadwal.

5.4 Penjadwalan dan Pencatatan

Setelah memperoleh persetujuan, dilakukan penjadwalan dan pencatatan dengan ketentuan:

- a. Data penggunaan dicatat dalam buku administrasi atau sistem pencatatan.
- b. Jadwal penggunaan ditetapkan untuk menghindari benturan.
- c. Bukti persetujuan disampaikan kepada pemohon.

5.5 Pelaksanaan Penggunaan

Pengguna melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Menggunakan ruang sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- b. Mematuhi pedoman penggunaan ruang.
- c. Menjaga kebersihan, ketertiban, dan fasilitas yang digunakan.

5.6 Pengembalian dan Pemeriksaan

Setelah kegiatan selesai, dilakukan pengembalian dan pemeriksaan dengan ketentuan:

- a. Pengguna mengembalikan ruang dalam kondisi semula.
- b. Pengelola ruang melakukan pengecekan terhadap kondisi fasilitas.
- c. Apabila ditemukan kerusakan, dilakukan pencatatan dalam laporan.

5.7 Pelaporan dan Evaluasi

Pengelola ruang melakukan pelaporan dan evaluasi dengan ketentuan:

- a. Melakukan pencatatan akhir penggunaan ruang.
- b. Menyusun laporan penggunaan ruang.
- c. Melakukan evaluasi untuk perbaikan pengelolaan ke depan.

6. Dokumen Terkait

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan SOP penggunaan Ruang Peradilan Semu meliputi:

- a. Formulir Peminjaman Ruang Peradilan Semu
- b. Buku Pencatatan Peminjaman Ruang Peradilan Semu
- c. Formulir Penggunaan Ruang Peradilan Semu

7. Penutup

Dengan ditetapkannya SOP ini, diharapkan pengelolaan dan penggunaan Ruang Peradilan Semu dapat berjalan secara tertib, transparan, dan akuntabel, serta mampu mendukung pelaksanaan kegiatan akademik secara optimal dan berkelanjutan.



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK



PEDOMAN PENGGUNAAN RUANG PERADILAN SEMU FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Adapun tahapan dalam Pedoman Penggunaan Ruang Peradilan Semu Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung disusun secara terstruktur guna menjamin tertib administrasi dan efektivitas pemanfaatan fasilitas, sebagai berikut :

A. Ketentuan Umum

Ketentuan umum dalam pedoman ini mengatur prinsip dasar penggunaan Ruang Peradilan Semu sebagai fasilitas akademik, sebagai berikut :

1. Ruang Peradilan Semu merupakan fasilitas akademik yang digunakan untuk menunjang kegiatan pembelajaran praktik hukum.
2. Penggunaan ruang diperuntukkan bagi mahasiswa, dosen, dan unit kerja di lingkungan Fakultas Hukum.
3. Setiap penggunaan ruang wajib melalui prosedur permohonan dan persetujuan yang telah ditetapkan.
4. Penggunaan ruang harus sesuai dengan fungsi dan tujuan kegiatan akademik.

B. Tata Cara Penggunaan

Tata cara penggunaan Ruang Peradilan Semu dilakukan melalui tahapan administratif yang telah ditetapkan, sebagai berikut :

1. Pemohon mengajukan permohonan penggunaan ruang paling lambat H-3 sebelum pelaksanaan kegiatan.
2. Permohonan diajukan dengan mengisi formulir peminjaman secara lengkap dan benar.
3. Penggunaan ruang hanya dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan dari pihak berwenang.
4. Pengguna wajib mengikuti jadwal yang telah ditetapkan dan tidak diperkenankan menggunakan di luar waktu tersebut.

C. Hak Pengguna

Setiap pengguna Ruang Peradilan Semu memiliki hak dalam penggunaan fasilitas, sebagai berikut:

1. Menggunakan ruang dan fasilitas yang tersedia sesuai kebutuhan kegiatan.

2. Mendapatkan ruang dalam kondisi layak pakai.
3. Mendapatkan pelayanan administrasi penggunaan ruang secara jelas dan transparan.

D. Kewajiban Pengguna

Dalam menggunakan Ruang Peradilan Semu, setiap pengguna memiliki kewajiban yang harus dipatuhi, sebagai berikut :

1. Menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan ruang.
2. Menggunakan fasilitas dengan penuh tanggung jawab.
3. Mengembalikan kondisi ruang seperti semula setelah digunakan.
4. Melaporkan apabila terjadi kerusakan fasilitas selama penggunaan

E. Larangan

Untuk menjaga ketertiban dan keamanan pengguna Ruang Peradilan Semu, terdapat beberapa larangan yang harus dipatuhi, sebagai berikut :

1. Menggunakan ruang tanpa izin resmi.
2. Merusak atau mengubah fasilitas tanpa persetujuan.
3. Menggunakan ruang untuk kegiatan di luar kepentingan akademik tanpa izin.
4. Membawa barang berbahaya yang dapat merusak fasilitas atau mengganggu keamanan.

F. Sanksi

Dalam hal terjadi pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan Ruang Peradilan Semu, maka dapat dikenakan sanksi sebagai berikut :

1. Teguran lisan maupun tertulis.
2. Pembatasan atau penolakan penggunaan ruang di kemudian hari.
3. Tanggung jawab atas kerusakan fasilitas yang ditimbulkan.

G. Tujuan

Pedoman Penggunaan Ruang Peradilan Semu ini bertujuan untuk :

1. Memberikan acuan yang jelas dalam penggunaan Ruang Peradilan Semu.
2. Mewujudkan tertib administrasi dalam pemanfaatan fasilitas ruang.
3. Menjamin penggunaan ruang secara efektif, efisien, dan bertanggung jawab.
4. Mendukung kelancaran kegiatan pembelajaran praktik hukum.

H. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi :

1. Ketentuan penggunaan Ruang Peradilan Semu di lingkungan Fakultas Hukum.
2. Prosedur permohonan dan persetujuan penggunaan ruang.
3. Hak dan kewajiban pengguna ruang.
4. Larangan dan sanksi dalam penggunaan ruang.
5. Pengelolaan administrasi penggunaan ruang.

I. Penutup

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh civitas akademika dalam menggunakan Ruang Peradilan Semu secara tertib, disiplin, dan bertanggung jawab. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan tercipta tata kelola penggunaan fasilitas yang optimal serta mendukung peningkatan kualitas pembelajaran praktik hukum di Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung.



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK



ALUR PENGGUNAAN RUANG PERADILAN SEMU FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

1. DIAGRAM ALUR



2. PENJELASAN & KETERKAITAN NILAI BERKHLAK

Tahap 1 : Pengajuan Permohonan

Belerkaitan Nilai BerAKHLAK :

- **Berdikinkan Pelayanan** – Perwohon dillayani dengan mudah melalui formulir yang jelas dan sederhana.

Tahap 2 : Verifikasi Administrasi

Keterkaitan Nilai BerAKHLAK :

- **Akuntabel** – Pemeriksaan dilakukan teliti dan sesuai prosedur.
- **Kompeten** – Petugas bekerja cermat dan profesional.

Tahap 3 : Persetujuan Penggunaan

Keterkaitan Nilai BerAKHLAK :

- **Akuntabel** – Keputusan diambil berdasarkan aturan dan diakukan, yengan telitif.
- **Kompeten** – Petugas bekerja zebreakan tetanggunggeup.

Tahap 4 : Penjadwalan & Pencatatan

Keterkaitan Nilai BerAKHLAK :

- **Harmonis** – Semun data dicatat secera tertib
- **Loyal** – Menyampaikan informasi dengan baik.

Tahap 5 : Pelaksanaan Penggunaan

Keterkaitan Nilai BerAKHLAK :

- **Besponsibel** – Laporan diands goecarei tertib
- **Adaptif** – Hasil evaluasi digunakan untuk peretterran
- **Kompeten** – Petugas patun menplarih adisaanl antezan.

Tahap 6 : Pengembalian & Pemeriksaan

Keterkaitan Nilai BerAKHLAK :

- **Besponsibel** – Laporan nenjagai ketertiban aturan.
- **Loyal** – Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan dan peningkatan layenan ke depan.

Tahap 7 : Pelaporan & Evaluasi

Keterkaitan Nilai BerAKHLAK :

- **Besponsibel** – Lapora dibuat sebagai bentuk pertanggungjawakan yang pengeittuanan baik.
- **Adaptif** – Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan dan peningkatan layenan ke depan.

3. KESIMPULAN



Alur penggunaan Ruang Peradilan Semu Fakultas Hukum UBB disusun secara sistematis untuk memastikan pelayanan yang tertib, transparan, dan akuntabel, serta menanamkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sehingga tercipta pengelolaan ruang yang profesional dan berintegritas.