

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA</b> Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya Website: <a href="http://www.ptun-palangkaraya.go.id">http://www.ptun-palangkaraya.go.id</a>   Email: <a href="mailto:palangkaraya@ptun.org">palangkaraya@ptun.org</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/007/PRK/2018
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Berlaku</b>	02 Januari 2018
	<b>Halaman</b>	1/2
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN P.Raya
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN REGISTER PERKARA PERMOHONAN</b>		

**TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan penanganan register perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses register perkara Permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara permohonan tersebut, terdapatnya jumlah perkara permohonan yang ditangani oleh Kepaniteraan Perkara.

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor : 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang RI Nomor : 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Undang-Undang RI Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang;
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor : 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara untuk Memperoleh Putusan atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintahan;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor : 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretaritan Peradilan;
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor : 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara;
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Dibawahnya;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;
11. 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. SLTA
2. S1–Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penerimaan Perkara Permohonan
2. SOP Pendaftaran Permohonan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer / Laptop
3. Berkas Perkara Permohonan
4. Buku Register Permohonan

**PERINGATAN :**

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






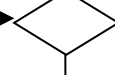

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Permohonan

**DEFINISI :**

1. Buku Register : buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA</b> Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya Website: <a href="http://www.ptun-palangkaraya.go.id">http://www.ptun-palangkaraya.go.id</a>   Email: <a href="mailto:palangkaraya@ptun.org">palangkaraya@ptun.org</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/007/PRK/2018
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	02 Januari 2018
		<b>Halaman</b>	2/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN P.Raya
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN REGISTER PERKARA PERMOHONAN</b>			

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku	
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara		Waktu	Output
1	Mencatat jumlah halaman dan memberi tandatangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Induk Permohonan			- Buku Register Permohonan	1 hari	Tercatat jumlah halaman dan member tanda tangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Permohonan
2	Menerima berkas perkara permohonan yang telah selesai diminutasi			- Buku perkara permohonan		Terdatanya perkara permohonan
3	Mencatat berkas perkara permohonan dalam Buku Register Induk Permohonan		Tida	- Berkas perkara permohonan - Buku Register Permohonan		Tercatatnya berkas perkara permohonan dalam buku register induk permohonan
4	Memeriksa pengisian data berkas perkara permohonan yang telah didaftarkan dalam Buku register Induk Permohonan			- Berkas perkara permohonan - Buku Register Permohonan		Sesuai data dalam buku register induk perkara dengan berkas perkara permohonan
5	Memeriksa Pencatatan Gugatan yang telah diperbaiki dalam Buku Register Induk Perkara			- Buku register induk perkara - Berkas perkara gugatan		Terperiksanya buku Register Induk Perkara
6	Menutup Buku Register Induk Permohonan setiap akhir bulan		Ya	- Buku register permohonan		Terdatanya jumlah perkara permohonan yang ditandatangani oleh Kepaniteraan

