

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: palangkaraya@ptun.org</p>	No. Dokumen	SOP/006/PRK/2018
	Revisi Ke	00
	Tgl Berlaku	02 Januari 2018
	Halaman	1/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN P.Raya
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pendaftaran 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 pendaftaran perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara Permohonan tersebut, diserahkannya kelengkapan berkas perkara permohonan kepada Majelis Hakim.		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara Dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang; 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara Untuk Memperoleh Putusan Atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintahan; 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara Dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Pada Peradilan Tata Usaha Negara; 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 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; 9. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA 2. S1-Hukum 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Permohonan. 2. SOP Penanganan Register Perkara Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Permohonan 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer / Laptop 3. Nomor Rekening Pengadilan 4. Sampul berkas perkara 5. Buku jurnal keuangan perkara Tk. I 6. Buku Register permohonan 7. SKUM, Penetapan Majelis Hakim/PP 8. Buku Ekspedisi 	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Permohonan	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: palangkaraya@ptun.org	Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	02 Januari 2018
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN P.Raya
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN			
DEFINISI : 1. Permohonan : - Badan dan/atau pejabat pemerintahan yang merasa kepentingannya dirugikan oleh hasil pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah dapat mengajukan permohonan kepada pengadilan yang berisi tuntutan agar keputusan dan/atau tindakan pejabat pemerintahan dinyatakan ada atau tidak ada unsur penyalahgunaan wewenang. - Permintaan yang diajukan secara tertulis kepada pengadilan dalam hal permohonan dianggap dikabulkan secara hukum yang disebabkan badan dan/atau pejabat pemerintah tidak menetapkan keputusan dan/atau melakukan tindakan. - Pihak yang berhak mengajukan gugatan agar penerbitan penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum dinyatakan batal/tidak sah. 2. SKUM : surat kuasa untuk membayar; 3. Majelis Hakim : Pejabat yang melaksanakan tugas kehakiman.			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Petugas Meja I / Kasir	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara permohonan Yang telah lengkap	[]					- Berkas perkara permohonan	1 hari	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Menghitung panjar biaya perkara permohonan	[]					- Berkas perkara permohonan		Terdatanya kelengkapan biaya perkara permohonan
3	Membuat SKUM panjar biaya perkara permohonan		[]				- Blangko SKUM - ATK - Nomor Rekening Pengadilan		Terdatanya kelengkapan biaya perkara permohonan
4	Menerima bukti penyetoran biaya perkara permohonan yang telah disetor ke Bank		[]				- Berkas Perkara permohonan		Terdatanya kelengkapan biaya perkara permohonan
5	Mencatat dan memberi nomor perkara permohonan dalam buku jurnal keuangan perkara tingkat pertama		[]				- Berkas perkara Permohonan - Sampul berkas perkara - Buku jurnal keuangan perkara Tk. I		Perkara permohonan tercatat dalam Buku register dan dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Tk. I

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: palangkaraya@ptun.org	No. Dokumen	SOP/005/PRK/2018
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	02 Januari 2018
		Halaman	3/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN P.Raya
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Petugas Meja I / Kasir	Petugas Meja II	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mendaftarkan permohonan dalam Buku Register Permohonan			□			- Buku Register Permohonan - Berkas Perkara Permohonan	1 hari	Terdaftar nya perkara permohonan dalam Buku Register Permohonan
7	Melengkapi berkas perkara permohonan dengan sampul berkas perkara		□				- Berkas Perkara Permohonan - SKUM		Berkas Perkara permohonan siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukan Majelis Hakim/PP
8	Menunjuk Majelis Hakim				◇		- Buku Register Perkara - Berkas Perkara Permohonan		Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua
9	Menunjuk Panitera Pengganti					◇	- Penetapan penunjukan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara permohonan - Berkas perkara permohonan		Ditetapkannya panitera pengganti oleh Panitera
10	Mencatat penunjukan dalam Buku Register Permohonan			□			- Penetapan penunjukan Majelis Hakim/PP - Buku Register Permohonan		Tercatatnya detail penunjukan berkas perkara dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
11	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan		□				- Berkas Perkara Permohonan - Buku Ekspedisi		Diserahkan nya berkas perkara kepada Majelis Hakim