

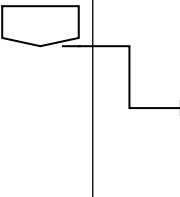


	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: palangkaraya@ptun.org	No. Dokumen	SOP/002/PRK/2018
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	02 Januari 2018
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN P. Raya
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN GUGATAN			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan pendaftaran gugatan 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 Gugatan yang didaftarkan oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap penerimaan Gugatan tersebut, terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan sampai kepada diserahkannya berkas perkara Kepada Majelis Hakim.	
DASAR HUKUM : <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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya; 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 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. 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA 2. S1-Hukum
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Gugatan 2. SOP Penanganan Register Perkara Gugatan 3. SOP Penanganan Register Gugatan/Banding/Kasasi/PK 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Gugatan
DEFINISI : <ol style="list-style-type: none"> 1. Gugatan : Permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke pengadilan untuk mendapatkan keputusan. 2. Buku Register : Buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem 	

	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/002/PRK/2018
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	02 Januari 2018
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN P. Raya
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN GUGATAN			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Kasir/Petugas Meja I	Petugas Meja II	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara gugatan yang telah lengkap	□					- Buku Bantu Gugatan - Berkas perkara Gugatan	1 hari	Diterimanya berkas perkara gugatan
2	Menghitung panjar biaya perkara gugatan	□					- Berkas perkara		Terdatanya biaya proses gugatan
3	Membuat SKUM panjar biaya perkara gugatan		□				- Blanko SKUM - Nomor rekening pengadilan		Terdatanya kelengkapan biaya perkara gugatan
4	Menerima bukti penyetoran biaya perkara gugatan yang telah disetor ke Bank		□				- Bukti penyetoran biaya perkara - Berkas perkara		Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara gugatan
5	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam buku jurnal keuangan perkara gugatan, serta meng-input pada SIPP		□				- Bukti jurnal keuangan perkara Tk. I - Berkas Perkara		Perkara gugatan tercatat dalam nomor register sesuai dengan nomor dalam buku jurnal keuangan
6	Mendaftarkan gugatan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan			□			- Buku Register perkara induk gugatan - Berkas perkara gugatan		Terdافتarnya perkara dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
7	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan		□				- Berkas perkara - SKUM		Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukan Majelis Hakim/PP

 <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/002/PRK/2018
	Revisi Ke	00
	Tgl Berlaku	02 Januari 2018
	Halaman	3/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN P.Raya
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN GUGATAN		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Kasir/Petugas Meja I	Petugas Meja II	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8	Menunjuk Majelis Hakim						<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan penunjukan Majelis - Berkas Perkara - Sampul berkas perkara - SIPP 	1 hari	Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua
9	Menunjuk Panitera Pengganti					<ul style="list-style-type: none"> - Penunjukan PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara - SIPP 	Ditetapkannya Panitera Pengganti oleh panitera		
10	Menunjuk Jurusita Pengganti					<ul style="list-style-type: none"> - Penunjukan JSP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara - SIPP 	Ditetapkannya JSP oleh panitera		
11	Mencatat penetapan dan penunjukan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan					<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan penunjukan Majelis Hakim/PP - Buku Register Perkara Induk Gugatan 	Tercatatnya penetapan dan penunjukan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan		
12	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan persiapan/persidangan					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Buku ekspedisi 	Diserahkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim		