	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA</b> JALAN Tjilik Riwut km 4,5 Tlp/Fax : (0536 ) 3231165, Fax. (0536 ) 3231165 Website: <a href="http://www.ptun-palangkaraya.go.id">www.ptun-palangkaraya.go.id</a> Email: <a href="mailto:ptun.palangkaraya@gmail.com">ptun.palangkaraya@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	<b>SOP/035/PRK/2019</b>
		<b>Revisi Ke</b>	<b>00</b>
		<b>Tgl Berlaku</b>	<b>1 Desember 2019</b>
		<b>Halaman</b>	<b>1/4</b>
		<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Ketua PTUN Palangka Raya</b>
<b>STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK</b>			
<b>TUJUAN :</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan penerimaan dan pendaftaran gugatan yang masuk ke Pengadilan Tata Usaha Negara, agar dilaksanakan secara efisien, sistematis, efektif, dan transparan sesuai dengan standart aplikasi <i>E-Court</i>			
<b>RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini mencakup proses Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan di Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara secara elektronik, tindak lanjut terhadap penerimaan dan pendaftaran Gugatan tersebut, terdapatnya kelengkapan berkas perkara gugatan sampai kepada diserahkannya berkas perkara Kepada Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara.			
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009;</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 129/KMA/SK/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 307/Djmt/Kep/5/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>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;</li> </ol>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>DIII</li> <li>S1-Hukum</li> <li>S2-Hukum</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pemeriksaan Berkas Gugatan</li> <li>SOP Penanganan Register Induk Perkara</li> <li>SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>SOP Pencabutan Gugatan</li> </ol>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir Check List</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Buku Register Induk Perkara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan sederhana, cepat dan berbiaya ringan tidak akan tercapai.		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Berkas Perkara Gugatan	
<b>DEFINISI :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gugatan : Permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke pengadilan untuk mendapatkan putusan.</li> <li>Buku Register : Buku catatan tentang substansi gugatan dan prosedur persidangan yang disusun secara</li> <li>Kelengkapan : bersistem.</li> <li>Dokumen Gugatan : Surat Gugatan, Surat Kuasa Khusus, Berita Acara Sumpah, Kartu Advocat, KTP, persetujuan dari Prinsipal, objek Gugatan.</li> <li>Kesempurnaan Dokumen : Tanda tangan pada surat gugatan dan surat kuasa, Materai dll (Pasal 56 Undang-Undang Peratun</li> </ol>			



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA  
PALANGKA RAYA**

JALAN Tjilik Riwut km 4,5  
Tlp/Fax : (0536 ) 3231165, Fax. (0536 ) 3231165  
Website: [www.ptun-palangkaraya.go.id](http://www.ptun-palangkaraya.go.id)  
Email: [ptun.palangkaraya@gmail.com](mailto:ptun.palangkaraya@gmail.com)

No. Dokumen	SOP/035/PRK/2019
Revisi Ke	00
Tgl Berlaku	1 Desember 2019
Halaman	2/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Palangka Raya

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK**

No	Aktivitas	Pelaksana						BakuMutu		
		Kasir	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka aplikasi <i>E-Court</i>							- PC - User akun - Koneksi internet	1 hari	Data aplikasi <i>E-Court</i>
2	Mengecek daftar gugatan online pada aplikasi <i>E-Court</i>							- PC - Koneksi internet		Daftar gugatan online
3	Memberitahukan kasir apabila ada yang memasukan gugatan secara elektronik							- Kertas <i>Check-list</i> - PC - Koneksi internet		Status gugatan sudah dibayar
4	Mengecek transaksi status pembayaran pada aplikasi <i>E-Court</i> , apabila ada pendaftaran yang sudah dibayar di cek silang ( <i>cross-check</i> ) dengan rekening perkara melalui aplikasi CMS ( <i>Customer Management System</i> ) bank Mitra							- PC - Koneksi internet		daftar status pembayaran melalui aplikasi CMS bank Mitra
5	Memberitahukan meja 1, apabila pembayaran gugatan perkara sudah diterima									Pembayaran gugatan diterima
6	Mengunduh dokumen pendaftaran pada aplikasi <i>E-Court</i> dan menggandakannya							- PC - Koneksi internet - Printer - ATK		Dokumen pendaftaran: - Surat Gugatan - Objek gugatan - Surat Kuasa Khusus - BA Sumpah - Kartu Advokat/Kartu Identitas




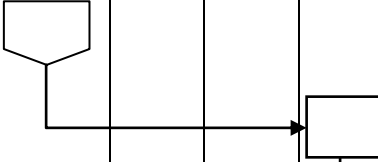
**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA  
PALANGKA RAYA**

JALAN Tjilik Riwut km 4,5  
Tlp/Fax : (0536 ) 3231165, Fax. (0536 ) 3231165  
Website: [www.ptun-palangkaraya.go.id](http://www.ptun-palangkaraya.go.id)  
Email: [ptun.palangkaraya@gmail.com](mailto:ptun.palangkaraya@gmail.com)

No. Dokumen	SOP/035/PRK/2019
Revisi Ke	00
Tgl Berlaku	1 Desember 2019
Halaman	3/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Palangka Raya

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK**

No	Aktivitas	Kasir	Pelaksana					BakuMutu		
			Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan kesempurnaan dokumen jika ditemukan kekurangan sempurna dan ketidaklengkapan gugatan, Panitera memberitahukan kepada penggugat							- Berkas perkara - ATK	1 hari	Terperiksanya kelengkapan dan kesempurnaan dokumen para pihak
8	Melakukan verifikasi pendaftaran melalui aplikasi pendaftaran melalui aplikasi <i>E-Court</i> dengan memberikan <i>chek-list</i> terhadap pembayaran dan berkas/dokumen persyaratan gugatan							- PC - Koneksi internet - ATK - Check list		Pendaftaran gugatan telah <i>terchek-list</i> dan terverifikasi
9	Kasir membuka aplikasi SIPP lokal kemudian mendaftarkan pendaftaran yang dilakukan secara elektronik, mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara pada aplikasi SIPP							- PC - Jaringan LAN - Database SIPP Lokal		Register pendaftaran telah tercatat dan telah diberikan nomor perkara
10	Menginput data para pihak pada SIPP							- PC - Jaringan LAN - Database SIPP Lokal		Tercatatnya data para pihak pada SIPP
11	Mencatat gugatan dalam buku register induk perkara dan buku bantu							- Buku Register Perkara - ATK		Tercatatnya gugatan dalam buku register induk perkara dan buku bantu
12	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas perkara dan resume gugatan							- Berkas perkara - ATK - resume - formulir		Berkas perkara telah lengkap

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA</b> JALAN Tjilik Riwut km 4,5 Tlp/Fax : (0536 ) 3231165, Fax. (0536 ) 3231165 Website: <a href="http://www.ptun-palangkaraya.go.id">www.ptun-palangkaraya.go.id</a> Email: <a href="mailto:ptun.palangkaraya@gmail.com">ptun.palangkaraya@gmail.com</a>						<b>No. Dokumen</b>	<b>SOP/035/PRK/2019</b>		
							<b>Revisi Ke</b>	<b>00</b>		
							<b>Tgl Berlaku</b>	<b>1 Desember 2019</b>		
							<b>Halaman</b>	<b>4/4</b>		
							<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Ketua PTUN Palangka Raya</b>		
<b>STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK</b>										
No	Aktivitas	Kasir	Pelaksana					BakuMutu		
			Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
13	Menyerahkan berkas gugatan kepada Panitera							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- ATK</li> <li>- resume</li> <li>- formulir</li> </ul>	1 hari	Diterimanya berkas gugatan yang sudah lengkap
14	Menyerahkan berkas gugatan kepada ketua/wakil ketua						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> </ul>			Diterimanya berkas gugatan oleh ketua/wakil ketua