

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KENDARI</b>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/001/PRK/2017
	Jl. Badak No. 7 Kendari Website: <a href="http://ptun-kendari.go.id">http://ptun-kendari.go.id</a>   Email: <a href="mailto:kendari@ptun.org">kendari@ptun.org</a>	<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	2 Januari 2017
			<b>Halaman</b>
		<b>Disahkan Oleh</b> Ketua PTUN Kendari	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN**

<b>TUJUAN :</b> 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.	
<b>RUANG LING KUP :</b> Prosedur ini mencakup proses Pendaftaran Gugatan yang didaftarkan oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap penerimaan Gugatan tersebut, terdatanya kelengkapan berkas perkaragugatansampai kepadadiserahkannya berkas perkara Kepada Majelis Hakim.	
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009</li> <li>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA</li> <li>2. S1-Hukum</li> <li>3. S2- Hukum</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Gugatan</li> <li>2. SOP Pemeriksaan Gugatan</li> <li>3. SOP Penanganan Register Induk Perkara</li> <li>4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Check List</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Komputer / Laptop</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Buku Register Induk Perkara</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>  Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Berkas Perkara Gugatan
<b>DEFINISI :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gugatan :permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke pengadilan untuk mendapatkan keputusan.</li> <li>2. Buku Register :buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem</li> </ol>	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA**

**KENDARI**

Jl. Badak No. 7 Kendari

Website: <http://ptun-kendari.go.id> | Email: [kendari@ptun.org](mailto:kendari@ptun.org)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/001/PRK/2017
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	2 Januari 2017
<b>Halaman</b>	2/3

Disahkan Oleh Ketua PTUN Kendari

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN**

No	Aktivitas	Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Kasir	Pelaksana Petugas Meja II	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Mutu Baku Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara gugatan							- Berkas perkara gugatan	1 hari	Diterimanya berkas perkara gugatan
2	Memeriksa gugatan dan kelengkapan berkas							- Berkas Gugatan perkara - ATK		Diketahui kondisi gugatan dan kelengkapan berkas
3	Menaksir panjar biaya perkara gugatan							- Berkas gugatan - Peta wilayah hukum		Ditetapkan panjar biaya perkara
4	Membuat SKUM panjar biaya perkara gugatan							- ATK - Nomor Rekening PTUN Bandung - Blangko SKUM		Tersedianya pengantar pembayaran ke Bank
5	Menerima bukti penyetoran biaya perkara gugatan yang telah disetor ke Bank							- ATK - Bukti setor Bank - Berkas Perkara - ATK		Terselesainya proses pembayaran panjar perkara
6	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara gugatan, serta menginput pada SIPP							- Bukti setor Bank - Buku jurnal Keuangan - Berkas perkara - ATK		Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan dan terinput dalam SIPP
7	Menginput data Pihak pada SIPP							- Berkas perkara - ATK		Tercatatnya data para pihak pada SIPP
8	Mencatat gugatan dalam Buku Register Induk Perkara							- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan - ATK		Tercatatnya perkara dalam Buku Register Induk Perkara
9	Melengkapi berkas perkara dengan Sampul berkas perkara, resume dan formulir penetapan							- Berkas perkara - ATK		Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KENDARI</b> Jl. Badak No. 7 Kendari Website: <a href="http://ptun-kendari.go.id">http://ptun-kendari.go.id</a>   Email: <a href="mailto:kendari@ptun.org">kendari@ptun.org</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/001/PRK/2017	
		<b>Revisi Ke</b>	00	
		<b>Tgl Berlaku</b>	2 Januari 2017	
		<b>Halaman</b>	3/3	
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Kendari	
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN</b>				
10	Menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua/Wakil Ketua		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- ATK</li> </ul>	Diterimanya berkas gugatan oleh Ketua / Wakil