	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA Jl. Raya Sentani Waena, Jayapura 99358 Telp. (0967) 571639, Fax. (0967) 571216 Website : www.ptun-jayapura.go.id, Email : jayapura@ptun.org	**No. Dokumen**	SOP/01/PRK/2019
		Revisi Ke	0
		Tgl Berlaku	01 Maret 2019
		Halaman	1/1
		Disahkan Oleh	

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, transparan dan akuntabel.

RUANG LINGKUP :

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.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-UndangNomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
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 :

1. SLTA
2. S1-Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Gugatan
2. SOP Pemeriksaan Gugatan
3. SOP Penanganan Register Induk Perkara
4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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 :

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 JAYAPURA Jl. Raya Sentani Waena, Jayapura 99358 Telp. (0967) 571639, Fax. (0967) 571216 Website : www.ptun-jayapura.go.id, Email : jayapura@ptun.org	**No. Dokumen**	SOP/01/PRK/2017
		Revisi Ke	0
		Tgl Berlaku	23 Januari 2017
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jayapura

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Kasir	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara gugatan							- Berkas perkara gugatan	1 hari	Diterima nya berkas perkara gugatan
2	Memeriksa gugatan dan kelengkapan berkas							- Berkas Gugatan perkara - ATK		Diketahuiny a kondisi gugatan dan kelengkapan berkas
3	Menaksir panjar biaya perkara gugatan							- Berkas gugatan - Peta wilayah hukum - ATK		Ditetap kannya panjar biaya perkara
4	Membuat SKUM panjar biaya perkara gugatan							- Nomor Rekening PTUN Jayapura - Blangko SKUM - ATK		Tersedia nya pengantar pembayaran ke Bank
5	Menerima bukti penyetoran biaya perkara gugatan yang telah disetor ke Bank							- Bukti setor Bank - Berkas Perkara - ATK		Terselesai kannya proses pembayaran panjar perkara
6	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara gugatan, serta meng-input pada SIPP							- Bukti setor Bank - Buku jurnal Keuangan - Berkas perkara - ATK		Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan dan terinput dalam SIPP
7	Menginput data Para 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	1 hari	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
10	Menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua/Wakil Ketua							- Berkas perkara - ATK		Diterimanya berkas gugatan oleh Ketua / Wakil