

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/01/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan pendaftaran gugatan yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Pendaftaran Gugatan yang didaftarkan oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap penerimaan Gugatan tersebut, terdapatnya kelengkapan berkas perkara gugatan sampai kepada diteruskannya berkas perkara kepada Majelis Hakim.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 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. SMA/Sederajat 2. S1-Hukum
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Gugatan 2. SOP Pemeriksaan Gugatan 3. SOP Penanganan Register Induk Perkara 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara 	<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 cepat, sederhana dan biaya ringan 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 PANGKALPINANG
 Jalan Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru
 Provinsi Bangka Belitung
 Telp/Fax : (0717) 9111513
 Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/01/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN**

No.	Aktivitas	Petugas Meja 1	Pelaksana					Mutu Baru			
			Panitera muda perkara	Kasir	Petugas Meja II	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Perengkapa n/ Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas gugatan								-Berkas perkara gugatan	10 Menit	Diterimannya berkas gugatan
2.	Memeriksa gugatan dan kelengkapan berkas								-Berkas gugatan perkara -ATK -Ceklist	15 Menit	Diketahui nya gugatan
3.	Menaksir panjar biaya perkara gugatan								-Berkas gugatan perkara -ATK	15 Menit	Ditetapan nya panjar biaya perkara
4.	Membuat SKUM panjar biaya perkara gugatan								-Nomor Rekening PTUN.PGP -Blanko SKUM -ATK	15 Menit	Ditetapan nya panjar biaya perkara
5.	Menerima bukti penyeteroran biaya perkara gugatan yang telah disetor ke Bank								Nomor Rekening PTUN.PGP -Blanko SKUM -ATK	15 Menit	Ditetapan nya panjar biaya perkara
6.	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara gugatan, serta menginput pada SIPP								-Bukti setoran Bank -Buku jurnal Keuangan -Berkas perkara -ATK	15 Menit	Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan dan terinput di SIPP
7.	Menginput data Para pihak pada SIPP								-Berkas perkara -ATK	15 Menit	Tercatatnya data para pihak pada SIPP
8.	Mencatat gugatan dalam Register Induk Perkara								-Buku Register Induk Perkara -Berkas perkara gugatan	15 Menit	Tercatatnya perkara dalam Buku Register Induk Perkara
9.	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas, resume dan formulir penetapan								-Berkas perkara -ATK	15 Menit	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil
10.	Menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua/Wakil								-Berkas perkara -ATK	15 Menit	Diterimannya berkas gugatan oleh Ketua/Wakil