

STATUS SALINAN

No. Dokumen 008/SOP-PK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

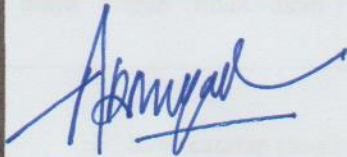
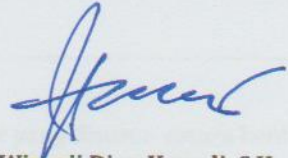
Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN REGISTER PERKARA GUGATAN

Samarinda, 29 November 2017

### LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 <b>Tedi Romyadi, S.H., M.H.</b> KETUA PTUN SAMARINDA	 <b>Winarji Dian Kenedi, S.H.</b> PANITERA MUDA PERKARA

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b>          Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132          Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659          Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	008/SOP-PK/PTUN.SMD
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
	<b>Halaman</b>	1/2
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)          PENANGANAN REGISTER PERKARA GUGATAN</b>		

<p><b>TUJUAN :</b>          Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan penanganan register perkara gugatan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.</p>	
<p><b>RUANG LINGKUP :</b>          Prosedur ini mencakup proses register perkara Gugatan yang diregsiter oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap register perkara Gugatan tersebut, terdatanya jumlah perkara yang ditangani oleh Kepaniteraan Perkara.</p>	
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah 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> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA</li> <li>2. S1-Hukum</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <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>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <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. Buku Register Induk Perkara</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b>          Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>          Berkas Perkara Gugatan</p>
<p><b>DEFINISI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register : buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem</li> </ol>	
<p><b>DOKUMEN PENDUKUNG :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Register Induk Perkara (007/FR-PK/PTUN-SMD)</li> <li>- Surat Gugatan</li> </ul>	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659

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

**No. Dokumen** 008/SOP-PK/PTUN.SMD

**Revisi Ke** 00

**Tgl Terbit** 29 November 2017

**Halaman** 2/2

**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN REGISTER PERKARA GUGATAN**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat jumlah halaman						- Buku Register Induk Perkara - ATK	1 (satu) hari	Tertatnyanya halaman Buku Register Induk Perkara
2	Membubuhi paraf setiap halaman dan menandatangani pada lembar awal dan lembar akhir Buku Register Induk Perkara						- Buku Register Induk Perkara - ATK		Tertanda tangani halaman pertama dan halaman terakhir serta dibubuhi paraf di setiap halaman di Buku Register Induk Perkara
3	Mencatat gugatan awal dalam buku bantu						- Buku Bantu - Salinan Gugatan awal - ATK		Tertatnyanya data para pihak dan penetapan – penetapan dan amar putusan pada buku bantu
4	Mencatat Gugatan yang telah diperbaiki dalam Buku Register Induk Perkara						- Buku Register Induk Perkara - Salinan Gugatan yang telah di perbaiki - ATK		Tertatnyanya data perkara gugatan mulai pendaftaran gugatan, proses pemeriksaan perkara dan Amar Putusan, termasuk Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi dalam buku Register Induk Perkara
5	Memeriksa Pencatatan Gugatan yang telah diperbaiki dalam Buku Register Induk Perkara						- Buku register induk perkara - Berkas perkara gugatan	1 (satu) hari	Terperiksanya buku Register Induk Perkara
6	Mengoreksi dan memberi paraf Pencatatan Gugatan dalam Buku Register Induk Perkara pada akhir bulan						- Buku register - ATK		Terkoreksinya jumlah perkara dalam buku Register nduk Perkara
7	Menutup dengan membubuhkan tanda tangan pada buku register induk perkara tiap akhir bulan						- Buku register - ATK		Tertandatanganinya buku Register Induk Perkara oleh petugas
8	Menutup dengan membubuhkan tanda tangan pada buku register induk perkara pada akhir tahun						- Buku register - ATK		Tertandatanganinya buku Register Induk Perkara oleh Panitera diketahui oleh Ketua / Wakil