



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

HAKIM

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

Jl. Janti No.66, Banguntapan , Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
website : www.ptun-yogyakarta.go.id, email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id
Telepon. (0274) 520502

SOP HAKIM



1. SOP/001/HKM/2018 tentang Pemeriksaan dengan Acara Biasa
2. SOP/002/HKM/2018 tentang Pemeriksaan Persidangan dengan Acara Cepat
3. SOP/003/HKM/2018 tentang Pemeriksaan dengan Acara Singkat
4. SOP/004/HKM/2018 tentang Pemeriksaan Sengketa Keterbukaan Informasi Publik
5. SOP/005/HKM/2018 tentang Pemeriksaan Sengketa Penyalahgunaan Wewenang Atas Dasar Pasal 21 UU Nomor 30 tahun 2014
6. SOP/007/HKM/2018 tentang Pemeriksaan Sengketa Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Atas Dasar UU Nomor 2 Tahun 2012
7. SOP/008/HKM/2018 tentang Pemeriksaan Sengketa Proses Pemilihan Umum
8. SOP/029/HKM/2024 tentang Persidangan Secara Elektronik Melalui Sistem Informasi Pengadilan
9. SOP/030/HKM/2024 tentang Persidangan Konvensional






 <p> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 -581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id ; Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/001/HKM/2018
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2019
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN DENGAN ACARA BIASA		





DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara jis. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan secara elektronik. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan secara elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hakim S1 & S2 Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer 3. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim

<p>7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan.</p> <p>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XJJ/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</p> <p>10. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009.</p> <p>11. Keputusan Diirektur Jendral Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 782 DJMT/Kep/12/2018 Tentang Pedoman Standard Operating Prosedur Administrasi.</p> <p>12. 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.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. SOP Persidangan Secara Elektronik 5. SOP Persidangan Konvensional 6. Aplikasi SIPP 7. Aplikasi ATR</p>	<p>1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>Dokumen Berkas Perkara</p>

PROSEDUR :

1. Majelis Hakim menerima berkas perkara;
2. Hakim Ketua Majelis menetapkan Hari Pemeriksaan Persiapan melalui SIPP;
3. Majelis Hakim melaksanakan Pemeriksaan Persiapan;
4. Hakim Ketua Majelis menetapkan Hari Persidangan Terbuka Untuk Umum secara elektronik melalui SIPP yang terintegrasi dengan Sistem informasi Pengadilan
5. Majelis Hakim melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum secara elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan untuk acara Gugatan, Jawaban, Replik, Duplik dan Kesimpulan dan Pemeriksaan Persidangan secara konvensional untuk acara Pembuktian dan Pemeriksaan Setempat;
6. Memasukkan amar Putusan melalui SIPP dan Pembacaan Putusan secara elektronik serta menulis catatan persidangan melalui Sistem Informasi Pengadilan;
7. Majelis Hakim melakukan monitoring untuk **one day publish** dan **one day minute**;
8. Majelis Hakim melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara;


No.	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Daftar Distribusi Berkas 	1 (satu) Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Daftar Distribusi Berkas
2.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Pemeriksaan Persiapan melalui SIPP		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SIPP 		<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Hakim Ketua Majelis mengenai Hari dan Tanggal Pemeriksaan Persiapan dalam SIPP
3.	Majelis Hakim melaksanakan Pemeriksaan Persiapan		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Ruang Pemeriksaan Persiapan - SIPP 	30 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Gugatan yang telah diperbaiki dan dinyatakan sempurna; - Berita Acara Pemeriksaan Persiapan
4.	Menetapkan Hari Persidangan Terbuka Untuk Umum secara elektronik melalui SIPP yang terintegrasi dengan Sistem informasi Pengadilan	 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SIPP - Sistem Informasi Pengadilan 		<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum; - Penyampaian <i>court calender</i> agar persidangan tidak melebihi dari waktu batas penyelesaian perkara yaitu 5 bulan;

5.	Majelis Hakim melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum secara elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan untuk Acara Gugatan, Jawaban, Replik, Duplik dan Kesimpulan dan Pemeriksaan Persidangan secara konvensional untuk acara Pembuktian dan Pemeriksaan Setempat		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Ruang Persidangan - SIPP - Sistem Informasi Pengadilan 	Paling Lama 3 (tiga) Bulan 19 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan tentang Penundaan ; - Putusan Sela tentang masuknya Pihak Intervensi; - Berita Acara Persidangan; - Berita Acara Pemeriksaan Setempat;
6.	Memasukkan amar Putusan melalui SIPP dan Pembacaan Putusan secara elektronik serta menulis catatan persidangan melalui Sistem Informasi Pengadilan		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Putusan Elektronik - Komputer - Ruangan Persidangan - SIPP - Sistem Informasi Pengadilan 		<ul style="list-style-type: none"> - Putusan - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan
7.	Majelis Hakim melakukan monitoring untuk <i>one day publish</i> dan <i>one day minute</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Putusan - Sistem Informasi Pengadilan 	1 hari yang sama dengan Pembacaan Putusan	<ul style="list-style-type: none"> - Amar putusan termuat di dalam SIPP - Putusan diupload melalui Sistem Informasi Pengadilan dalam bentuk RTF dan PDF
8.	Majelis Hakim melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Putusan 	1 hari yang sama dengan Pembacaan Putusan	<ul style="list-style-type: none"> - Bundel A perkara - Tanda terima berkas dari Kepaniteraan Perkara melalui Panitera Pengganti

CATATAN:

- Penyelesaian perkara harus diputus dan diminutasi dalam jangka waktu 5 (lima) bulan sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan, yaitu sejak Gugatan diregister sampai minutasi yang terbagi:
 1. Paling lama 3 (tiga) hari di kepaniteraan dan Ketua/Wakil;
 2. Paling lama 4 (empat) bulan 27 (dua puluh tujuh) hari, sejak diterima berkas oleh Majelis Hakim sampai minutasi, seperti SOP diatas;

3. Jangka waktu penyelesaian perkara diatas adalah kasuistis, jika melebihi jangka waktu 5 (lima) bulan, maka Majelis Hakim tersebut melaporkan kepada Ketua Pengadilan dengan tembusan kepada Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Pengadilan Tinggi.
- Setelah pembacaan putusan agar memberitahukan kepada penggugat untuk mengambil sisa panjar biaya perkara/ menginformasikan bahwa sisa panjar biaya perkara akan dikembalikan melalui nomor rekening yang telah didaftarkan di bagian perkara.

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 -581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id ; Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/002/HKM/2018
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2019
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN PERSIDANGAN DENGAN ACARA CEPAT		






DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara jis. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi perkara dan Persidangan perkara Perdata,perdata agama dan tata usaha negara di Pengadilan secara elektronik; 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hakim S1& S2 Hukum; 2. Mengerti dan mahir computer; 3. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim.



<p>7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009;</p> <p>8. Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 782 DJMT/Kep/12/2018 Tentang Pedoman Standrad Operating Prosedur Administrasi;</p> <p>9. 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;</p> <p>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan secara elektronik;</p> <p>11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan secara elektronik;</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. SOP Persidangan Secara Elektronik 5. SOP Persidangan Konvensional 6. Aplikasi SIPP 7. Aplikasi ATR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.	Dokumen Berkas Perkara

PROSEDUR :

1. Menerima Berkas Perkara;
2. Hakim Tunggal menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum secara elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan dan Sistem Informasi Penelusuran Perkara;
3. Hakim melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum secara elektronik melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara sesuai hukum acara;
4. Pembacaan Putusan secara elektronik dan memberikan catatan persidangan dalam Sistem Informasi Pengadilan;

5. Hakim melakukan monitoring untuk **one day publish** dan **one day minute**;
6. Hakim melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara;

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berkas Perkara		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SIPP PTUN - Ruang Persidangan - Daftar Distribusi Berkas 	1 (satu) Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan - Berita Acara Persidangan - Daftar Distribusi Berkas
2.	Hakim Tunggal Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum secara elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan dan Sistem Informasi Penelusuran Perkara		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Sistem Informasi Penelusuran Perkara Pengadilan Tata Usaha Negara 		<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum serta termuat di Sistem Informasi Penelusuran Perkara
3.	Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum secara elektronik melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara sesuai hukum acara		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Ruangan Persidangan - Sistem Informasi Penelusuran Perkara 	Pembuktian bagi kedua belah pihak masing-masing tidak melebihi 14 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berita Acara Persidangan
4.	Memasukkan amar Putusan melalui SIPP dan Pembacaan Putusan secara elektronik serta memberikan catatan persidangan melalui Sistem Informasi Pengadilan	 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Konsep Putusan - Ruang Persidangan - Sistem Informasi Pengadilan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Putusan Secara Elektronik yang diupload dalam bentuk rtf dan pdf - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan Secara Elektronik

5.	Hakim melakukan monitoring untuk <i>one day publish</i> dan <i>one day minute</i>	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Putusan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Amar putusan termuat di dalam SIPP - Putusan yang diupload oleh Majelis Hakim melalui Sistem Informasi Pengadilan dalam bentuk format PDF dan RTF
6.	Hakim melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan Perkara	 <pre> graph TD Process[Process] --> End([End]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Putusan 	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Bundel A perkara - Tanda terima berkas dari Kepaniteraan Perkara melalui Panitera Pengganti

Catatan :

- Setelah pembacaan putusan agar memberitahukan kepada penggugat untuk mengambil sisa panjar biaya perkara/ menginformasikan bahwa sisa panjar biaya perkara akan dikembalikan melalui nomor rekening yang telah didaftarkan di bagian perkara.

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 -581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id ; Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/003/HKM/2018
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2019
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN DENGAN ACARA SINGKAT		







DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara jis. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparaur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan secara elektronik; 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan secara elektronik; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hakim S1& S2 Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer 3. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim


<p>Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</p> <p>9. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009;</p> <p>10. Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 782 DJMT/Kep/12/2018 Tentang Pedoman Standard Operating Prosedur Administrasi ;</p> <p>11. 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.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. SOP Persidangan Secara Elektronik 5. SOP Persidangan Konvensional 6. Aplikasi SIPP 7. Aplikasi ATR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.	Dokumen Berkas Perkara

PROSEDUR :

1. Menerima Berkas Perkara;
2. Hakim Ketua Majelis menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum secara elektronik melalui Sistem Informasi Penulusuran Perkara;
3. Hakim melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum sesuai dengan hukum acara;
4. Pembacaan Putusan secara elektronik dan memberikan catatan persidangan dalam Sistem Informasi Pengadilan;

5. Hakim melakukan monitoring untuk **one day publish** dan **one day minute**;
6. Majelis Hakim melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berkas Perkara		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Daftar Distribusi Berkas 	1 (satu) Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara
2.	Hakim Ketua Majelis menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum secara elektronik melalui Sistem Informasi Penuluruhan Perkara		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SIPP 		<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum serta termuat di SIPP
3.	Hakim melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum sesuai dengan hukum acara		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Ruang Persidangan - SIPP 	Pembuktian bagi kedua belah pihak masing-masing tidak melebihi 14 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Persidangan
4.	Pembacaan Putusan secara elektronik dan memberikan catatan persidangan dalam Sistem Informasi Pengadilan		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Putusan - SIPP - Sistem Informasi Pengadilan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Putusan - Berita Acara Persidangan - Pembacaan Putusan
5.	Hakim melakukan monitoring untuk one day publish dan one day minute		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Putusan - Sistem Informasi Pengadilan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Amar putusan termuat di dalam SIPP - Putusan secara elektronik (PDF) melalui Sistem Informasi Pengadilan
6.	Majelis Hakim melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Putusan 	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Bundel A perkara - Tanda terima berkas dari Kepaniteraan Perkara melalui Panitera Pengganti







	<p align="center"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 -581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id ; Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/004/HKM/2018
		Tanggal Pembuatan	13 Mei 2019
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tanggal Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN SENGKETA KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK			

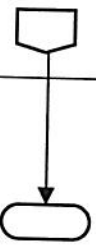
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara jis. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standard Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hakim S1& S2 Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer 3. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan secara elektronik; 8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi perkara dan persidangan di Pengadilan secara elektronik ; 9. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 11. 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. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. SOP Persidangan Secara Elektronik 5. SOP Persidangan Konvensional 6. Aplikasi SIPP 7. Aplikasi ATR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.	Dokumen Berkas Perkara

PROSEDUR :


1. Menerima Berkas Perkara;
2. Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum melalui SIPP;
3. Majelis Hakim melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum;
4. Pembacaan Putusan secara elektronik dan memberikan catatan persidangan dalam Sistem Informasi Pengadilan;
5. Hakim melakukan monitoring untuk **one day publish** dan **one day minute**;
6. Majelis Hakim melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara;

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berkas Perkara		- Berkas Perkara - Daftar Distribusi Berkas	1 (satu) Hari	- Berkas Perkara
2.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum melalui SIPP		- Berkas Perkara - SIPP		- Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum
3.	Majelis Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum		- Berkas Perkara - Ruang Persidangan - SIPP - Sistem Informasi Pengadilan	Paling lama 60 Hari Kerja	- Berita Acara Persidangan
4.	Pembacaan Putusan secara elektronik dan memberikan catatan persidangan dalam Sistem Informasi Pengadilan		- Berkas Perkara - SIPP - Sistem Informasi Pengadilan	1 hari	- Putusan - Berita Acara Persidangan
5.	Hakim melakukan monitoring untuk one day publish dan one day minute	 	- Berkas Perkara - Putusan elektronik	1 hari	- Amar putusan termuat di dalam SIPP - Putusan termuat secara elektronik dalam Sistem Informasi

					Pengadilan dalam PDF
6.	Majelis Hakim melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Putusan 	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Bundel A perkara - Tanda terima berkas dari Kepaniteraan Perkara melalui Panitera Pengganti

Catatan :

- Setelah pembacaan putusan agar memberitahukan kepada penggugat untuk mengambil sisa panjar biaya perkara/ menginformasikan bahwa sisa panjar biaya perkara akan dikembalikan melalui nomor rekening yang telah didaftarkan di bagian perkara.

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 -581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id ; Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/005/HKM/2018
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2019
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN SENGKETA PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAS DASAR PASAL 21 UU NOMOR 30 TAHUN 2014		







DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara jis. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam penilaian unsur penyalahgunaan wewenang; 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan secara elektronik; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hakim S1& S2 Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer 3. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim

<p>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standard Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;</p> <p>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</p> <p>10. 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.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. SOP Persidangan Secara Elektronik 5. SOP Persidangan Konvensional 6. Aplikasi SIPP 7. Aplikasi ATR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.	Dokumen Berkas Perkara

PROSEDUR :


1. Menerima Berkas Perkara;
2. Hakim Ketua Majelis menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum melalui SIPP paling lambat 3 (tiga) hari setelah menerima berkas (sesuai Pasal 8 Ayat 3 Perma Nomor 4 Tahun 2015);
3. Majelis Hakim melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum sesuai hukum acara;
4. Pembacaan Putusan secara elektronik dan memberikan catatan persidangan dalam Sistem Informasi Pengadilan (Pengadilan wajib memutus paling lama 21 (dua puluh satu) hari sejak persidangan pertama);

5. Hakim melakukan monitoring untuk **one day publish** dan **one day minute**;
6. Majelis Hakim melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara.

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berkas Perkara		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Daftar Distribusi Berkas 	1 (satu) Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Daftar Distribusi Berkas
2.	Hakim Ketua Majelis menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum melalui SIPP		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SIPP 	3 (tiga) Hari sesuai Perma Nomor 4 Tahun 2015	Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum
3.	Majelis Hakim melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum sesuai hukum acara		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Ruang Persidangan - SIPP - Sistem Informasi Pengadilan 	20 Hari	Berita Acara Persidangan
4.	Pembacaan Putusan secara elektronik dan memberikan catatan persidangan dalam Sistem Informasi Pengadilan		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Konsep Putusan - Ruangan Persidangan - SIPP - Sistem Informasi Pengadilan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Putusan - Berita Acara Persidangan - Pembacaan Putusan
5.	Hakim melakukan monitoring untuk one day publish dan one day minute		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Putusan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Amar putusan termuat di dalam SIPP - Putusan termuat secara elektronik dalam Sistem Informasi Pengadilan dalam PDF
6.	Majelis Hakim melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Putusan 	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Bundel A perkara - Tanda terima berkas dari Kepaniteraan Perkara melalui Panitera Pengganti

Catatan:

- Penyelesaian perkara sengketa atas dasar Pasal 21 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan jo. Perma Nomor 4 Tahun 2015 paling lama 21 (dua puluh satu) hari sejak persidangan pertama;
- Pemeriksaan persidangan dilakukan tanpa melalui proses dismissal maupun pemeriksaan persiapan.
- Setelah pembacaan putusan agar memberitahukan kepada penggugat untuk mengambil sisa panjar biaya perkara/ menginformasikan bahwa sisa panjar biaya perkara akan dikembalikan melalui nomor rekening yang telah didaftarkan di bagian perkara.

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 -581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id ; Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/007/HKM/2018
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2019
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN SENKETA PENGADAAN TANAH BAGI PEMBANGUNAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM ATAS DASAR UU NOMOR 2 TAHUN 2012		







DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara jis. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk kepentingan umum pada Peradilan Tata Usaha Negara; 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan secara elektronik; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hakim S1& S2 Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer 3. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim

<p>Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;</p> <p>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standard Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;</p> <p>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</p> <p>10. 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.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. SOP Persidangan Secara Elektronik 5. SOP Persidangan Konvensional 6. Aplikasi SIPP 7. Aplikasi ATR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>Dokumen Berkas Perkara</p>

PROSEDUR :

1. Menerima Berkas Perkara;
2. Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum melalui SIPP;
3. Majelis Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum sesuai hukum acara;
4. Pembacaan Putusan secara elektronik dan memberikan catatan persidangan dalam Sistem Informasi Pengadilan;

5. Hakim melakukan monitoring untuk **one day publish** dan **one day minute**;
6. Majelis Hakim melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara.

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berkas Perkara		- Berkas Perkara - Daftar Distribusi Berkas	1 (satu) Hari	- Berkas Perkara - Daftar Distribusi Berkas
2.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum melalui SIPP		- Berkas Perkara - SIPP PTUN		Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum
3.	Majelis Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum sesuai hukum acara		- Berkas Perkara - SIPP - Ruang Persidangan	28 Hari Kerja	Berita Acara Persidangan
4.	Pembacaan Putusan secara elektronik dan memberikan catatan persidangan dalam Sistem Informasi Pengadilan		- Berkas Perkara - Konsep Putusan - Ruang Persidangan - SIPP PTUN - Sistem Informasi Pengadilan	1 hari	- Putusan - Berita Acara Persidangan Putusan
5.	Hakim melakukan monitoring untuk one day publish dan one day minute		- Berkas Perkara - Putusan	1 hari	- Amar putusan termuat di dalam SIPP - Putusan termuat secara elektronik dalam Sistem Informasi Pengadilan dalam PDF
6.	Majelis Hakim melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara		- Berkas Perkara - Putusan	7 hari	- Bundel A perkara - Tanda terima berkas dari Kepaniteraan Perkara melalui Panitera Pengganti

Catatan:

- Penyelesaian perkara sengketa Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya gugatan.
- Pemeriksaan persidangan dilakukan tanpa melalui proses dismissal maupun pemeriksaan persiapan.
- Tidak dimungkinkannya adanya permohonan penundaan.
- Setelah pembacaan putusan agar memberitahukan kepada penggugat untuk mengambil sisa panjar biaya perkara/ menginformasikan bahwa sisa panjar biaya perkara akan dikembalikan melalui nomor rekening yang telah didaftarkan di bagian perkara.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 -581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id ; Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id	Nomor SOP	SOP/008/HKM/2018
		Tanggal Pembuatan	13 Mei 2019
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tanggal Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM			








DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara jis. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2017 tentang Hakim Khusus dalam Sengketa Proses Pemilihan Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara; 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan secara elektronik; 7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hakim S1& S2 Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer 3. Hakim khusus yang telah memiliki sertifikat penanganan sengketa proses pemilihan umum

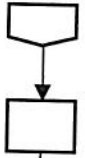
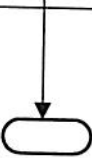
<p>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;</p> <p>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standard Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;</p> <p>9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;</p> <p>10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</p> <p>11. 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.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. SOP Persidangan Secara Elektronik 5. SOP Persidangan Konvensional 6. Aplikasi SIPP 7. Aplikasi ATR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.	Dokumen Berkas Perkara

PROSEDUR :

1. Majelis Hakim menerima dan memeriksa berkas perkara ;
2. Hakim Ketua Majelis menetapkan Hari Pemeriksaan Persiapan untuk Umum melalui SIPP;
3. Majelis Hakim melaksanakan perbaikan gugatan;

4. Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum melalui SIPP serta membuat court calendar;
5. Majelis Hakim melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum;
6. Pembacaan Putusan termasuk memberitahukan kepada Penggugat untuk mengambil sisa panjar biaya perkara;
7. Hakim melakukan monitoring untuk **one day publish** dan **one day minute**;
8. Majelis Hakim melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Majelis Hakim menerima dan memeriksa berkas perkara		- Berkas Perkara - Daftar Distribusi Berkas	2 (dua) Jam	- Berkas Perkara - Daftar Distribusi Berkas
2.	Hakim Ketua Majelis menetapkan Hari Pemeriksaan Persiapan untuk Umum melalui SIPP		- Berkas Perkara - SIPP		Penetapan Hari Pemeriksaan Persiapan
3.	Majelis Hakim melaksanakan perbaikan gugatan		- Berkas Perkara - SIPP	Maksimal 3 (tiga) hari	Gugatan sempurna dan lengkap
4.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum melalui SIPP serta membuat court calendar		- Berkas Perkara - SIPP - Sistem Informasi Pengadilan	1 (satu) Jam	- Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum - Court calendar
5.	Majelis Hakim melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum		- Berkas Perkara - SIPP - Ruang Persidangan	21 hari kerja	Berita Acara Persidangan
6.	Pembacaan Putusan termasuk memberitahukan kepada Penggugat untuk mengambil sisa panjar biaya perkara	 	- Berkas Perkara - Ruangan Persidangan - Sistem Informasi Pengadilan - SIPP		- Putusan - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan

7.	Hakim melakukan monitoring untuk one day publish dan one day minute		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Putusan 	1 hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Amar putusan - termuat di dalam SIPP -
8.	Majelis Hakim melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Putusan 		<ul style="list-style-type: none"> - Bundel A perkara - Tanda terima berkas dari Kepaniteraan Perkara melalui Panitera Pengganti

Catatan:

- *Court calendar* penyelesaian perkara 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak gugatan dinyatakan lengkap;
- Hakim yang memeriksa, mengadili, dan menyelesaikan adalah hakim khusus yang telah memiliki sertifikat penanganan sengketa proses pemilihan umum;
- Setelah pembacaan putusan agar memberitahukan kepada penggugat untuk mengambil sisa panjar biaya perkara/ menginformasikan bahwa sisa panjar biaya perkara akan dikembalikan melalui nomor rekening yang telah didaftarkan di bagian perkara.

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 -581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id ; Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/030/KP/2024
	Tanggal Pembuatan	7 Mei 2024
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSIDANGAN KONVENSIONAL		












DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara jis. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hakim S1& S2 Hukum 2. Panitera Pengganti 3. Jurusita Pengganti 4. Mengerti dan mahir komputer

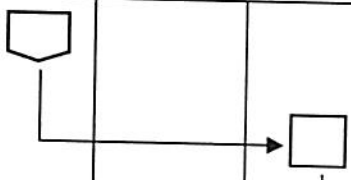
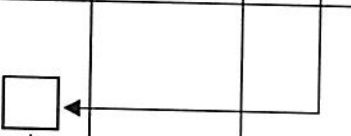
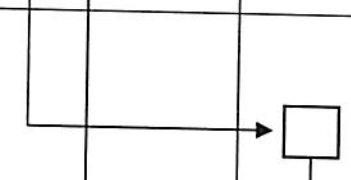


6. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009;
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;
8. Buku Pedoman Kerja Standar Operasional Prosedur Tenaga Teknis (Hakim. Panitera, Panitera Pengganti) dan Administrasi Kepaniteraan Perkara di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Tahun 2017;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 238/DJMT/KEP/HK.00.6/IV/2022 tentang Pemberlakuan Pedoman Penyusunan Berita Acara Sidang Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;

KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. SOP Persidangan Secara Elektronik Melalui Sistem Informasi Pengadilan 5. Aplikasi SIPP 6. Sistem Informasi Pengadilan	1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.	Dokumen Berkas Perkara

PROSEDUR :

1. Jurusita Pengganti melaporkan kehadiran Para Pihak kepada Panitera Pengganti sebelum persidangan;
2. Panitera Pengganti melaporkan kepada Majelis Hakim bahwa Para Pihak sudah hadir lengkap;
3. Jurusita Pengganti mempersilahkan Para Pihak masuk ke ruang sidang;
4. Jurusita memerintahkan hadirin untuk berdiri karena majelis hakim memasuki ruang persidangan serta duduk kembali saat Majelis Hakim telah menempatkan diri;
5. Majelis Hakim membuka persidangan dan memerintahkan panitera pengganti untuk memutar audio anti gratifikasi;
6. Majelis Hakim mempersilahkan para pihak menyerahkan berkas bukti/ pemeriksaan saksi;
7. Jurusita Pengganti memanggil calon saksi/Ahli untuk masuk ke ruang persidangan dan menjadi Juru Sumpah
8. Majelis Hakim memeriksa Saksi/Ahli dan menutup persidangan
9. Jurusita Pengganti memerintahkan Hadirin untuk berdiri karena majelis hakim meninggalkan ruang persidangan;
10. Panitera Pengganti membuat penundaan sidang melalui SIPP;
11. Panitera Pengganti membuat Berita Acara Persidangan dan bersama dengan Hakim ketua Sidang menandatangani Berita Acara Persidangan.

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita Pengganti	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Jurusita Pengganti melaporkan kehadiran Para Pihak kepada Panitera Pengganti sebelum persidangan				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Daftar Hadir Sidang 	30 menit	- Pihak Lengkap
2.	Panitera Pengganti melaporkan kepada Majelis Hakim bahwa Para Pihak sudah hadir lengkap			 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Antrian Sidang 		- Pihak Lengkap
3.	Jurusita Pengganti mempersilahkan Para Pihak masuk ke ruang sidang				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Daftar Hadir Sidang - Ruang Persidangan 	10 Menit	- Daftar Hadir Sidang
4.	Jurusita Pengganti memerintahkan Hadirin untuk berdiri karena majelis hakim memasuki ruang persidangan dan mempersilahkan hadirin untuk duduk kembali				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Ruang Persidangan 	5 Menit	- Majelis Hakim berada di ruang sidang
5.	Majelis Hakim membuka persidangan dan memerintahkan panitera pengganti untuk memutar audio anti gratifikasi				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Komputer - Aplikasi Audio Gratifikasi 		- Sidang terbuka untuk umum
6.	Majelis Hakim mempersilahkan para pihak menyerahkan berkas bukti/ pemeriksaan saksi			 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Ruang Sidang 	1 Hari	- Berkas bukti dan Saksi dari Para Pihak

7.	Jurusita Pengganti memanggil calon saksi/Ahli untuk masuk ke ruang persidangan dan menjadi Juru Sumpah		- KTP Saksi / Ahli	2 Menit	- Pemeriksaan Saksi /Ahli oleh Majelis Hakim
8.	Majelis Hakim memeriksa Saksi/Ahli dan menutup persidangan		- Berkas Perkara - Ruang Sidang	5 Menit	- Berkas Perkara - Ruang Sidang
9.	Jurusita Pengganti memerintahkan Hadirin untuk berdiri karena majelis hakim meninggalkan ruang persidangan		- Ruang Sidang	1 Menit	- Majelis Hakim Meninggalkan ruang sidang
10.	Panitera Pengganti membuat penundaan sidang melalui SIPP		- Ruang Panitera Pengganti	5 Menit	- Penundaan Sidang
11.	Panita Pengganti membuat Berita Acara Persidangan dan bersama dengan Hakim Ketua Sidang menandatangani Berita Acara Persidangan		- Berkas Perkara - Ruang Hakim - Ruang Panitera Pengganti	1 Hari	- Berita Acara Sidang

Catatan :

- Persidangan Konvensional dilakukan hanya untuk acara pembuktian dalam pembuktian dengan acara biasa;
- Bahwa selain memeriksa bukti yang diserahkan langsung dalam persidangan, Majelis Hakim juga memeriksa bukti-bukti yang diunggah oleh Para Pihak secara elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan tanpa melakukan verifikasi

 <p> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 -581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id ; Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/029/KP/2024
	Tanggal Pembuatan	7 Mei 2024
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSIDANGAN SECARA ELEKTRONIK MELALUI SISTEM INFORMASI PENGADILAN		





DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara jis. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hakim S1& S2 Hukum 2. Panitera Pengganti 3. Jurusita Pengganti 4. Mengerti dan mahir komputer





<p>7. 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;</p> <p>8. Buku Pedoman Kerja Standar Operasional Prosedur Tenaga Teknis (Hakim. Panitera, Panitera Pengganti) dan Administrasi Kepaniteraan Perkara di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Tahun 2017;</p> <p>9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;</p> <p>10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 238/DjMT/KEP/HK.00.6/IV/2022 tentang Pemberlakuan Pedoman Penyusunan Berita Acara Sidang Elektorik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Hakim 2. SOP Kepaniteraan 3. SOP Panitera Pengganti 4. SOP Jurusita Pengganti 5. SOP Persidangan Secara Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Aplikasi SIPP 4. Aplikasi E-Court

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.	Dokumen Berkas Perkara dalam Sistem Informasi Pengadilan

PROSEDUR :

1. Majelis Hakim Hakim membuka persidangan secara elektronik (E-Court) melalui <https://ecourt.mahkamahagung.go.id>;
2. Majelis Hakim mengunduh dokumen yang telah diunggah Para Pihak meliputi : Gugatan, Replik, Duplik, dan Kesimpulan dari Para Pihak
3. Hakim memverifikasi dokumen yang telah diunggah Para Pihak meliputi Gugatan, Replik, Duplik;
4. Majelis Hakim membuat catatan persidangan dalam SIP dan menunda persidangan;
5. Hakim menutup persidangan;
6. Panitera pengganti menunda persidangan melalui SIPP dan membuat Berita Acara Persidangan Elektronik;
7. Jurusita Pengganti memberitahukan kepada Para Pihak tentang agenda persidangan berikutnya secara elektronik;

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim	Panitera Pengganti	Juusita Pengganti	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Hakim membuka persidangan secara Elektronik (E-Court) melalui https://ecourt.mahkamahagung.go.id				- Berkas Perkara - Komputer/ Laptop - Sistem Informasi Pengadilan	30 menit	- Berkas Perkara - Sistem Informasi Pengadilan
2.	Majelis Hakim mengunduh dokumen meliputi Gugatan, Replik, Duplik, dan Kesimpulan dari Para Pihak				- Berkas Perkara - Komputer/ Laptop - Sistem Informasi Pengadilan		- Berkas Perkara - Sistem Informasi Pengadilan
3.	Hakim memverifikasi dokumen yang telah di unggah Para Pihak meliputi Gugatan, Replik, Duplik,	 			- Berkas Perkara - Komputer/. Laptop - Sistem Informasi Pengadilan		- Berkas Perkara - Sistem Informasi Pengadilan

4.	Hakim membuat catatan persidangan dalam Aplikasi E-Court dan menunda persidangan				- Berkas Perkara - Komputer/ Laptop - Sistem Informasi Pengadilan	10 Menit	- Berkas Perkara - Catatan persidangan pada Sistem Informasi Pengadilan - Penundaan Sidang
5.	Hakim menutup persidangan secara Elektronik				- Berkas Perkara - Komputer/ Laptop - Sistem Informasi Pengadilan	120 Menit	- Berkas Perkara - Penundaan Sidang
6.	Panitera pengganti menunda persidangan dalam Aplikasi SIPP dan membuat Berita Acara Persidangan Elektronik				- Berkas Perkara - Komputer/ Laptop - SIPP - Sistem Informasi Pengadilan		- Berkas Perkara - Penundaan Sidang
7.	Jurusita Pengganti memberitahukan kepada para pihak tentang agenda persidangan berikutnya secara elektronik melalui Aplikasi E-Court				- Komputer - SIPP - Sistem Informasi Pengadilan		- Bukti Pemberitahuan sidang secara elektronik

Catatan :

- Para Pihak harus mengupload berkas melalui Sistem Informasi Pengadilan (SIP) sebelum jadwal persidangan selanjutnya;
- Persidangan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan (SIP) diterapkan untuk acara Pembacaan Gugatan, Jawaban, Replik, Duplik, Kesimpulan dan Putusan;
- Persidangan dengan acara Pembuktian khususnya Bukti Surat dilakukan secara elektronik dengan mengunggah Bukti melalui Sistem Informasi Pengadilan untuk selanjutnya diperiksa dalam persidangan secara konvensional;
- Kesimpulan sifatnya tidak wajib dan tidak untuk dipertukarkan kepada Para Pihak sehingga Majelis Hakim tidak melakukan verifikasi melalui Sistem Informasi Persidangan;