




# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

## **JURUSITA PENGGANTI**

### **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA**

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

	<b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA</b> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b> Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a> Email : <a href="mailto:ptuniojia@mahkamahagung.go.id">ptuniojia@mahkamahagung.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/001/JSP/2018
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 November 2018
		<b>Tanggal Revisi</b>	29 Mei 2024
		<b>Tgl Efektif</b>	10 Juni 2024
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Yogyakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN TUGAS JURUSITA PENGGANTI</b>			

<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung RI</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang</li> <li>8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara</li> <li>9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pedoman Beracara untuk Memperoleh Putusan atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/ atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintahan</li> <li>10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>11. 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</li> <li>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li> <li>13. 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;</li> <li>14. 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 dibawahnya;</li> <li>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Mengerti dan mahir komputer</li> </ol>
--	--

<p>Negaa dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>16. Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Nomor W3-TUN3/170/HK.06/I/2023 tentang Pembentukan Pos Bantuan Hukum di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta</p> <p>17. 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</p> <p>18. 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><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perkara</li> <li>2. SOP Panitera Pengganti</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Peraturan perundangan yang terkait</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Dokumen Panitera Pengganti/ Perkara.</p>

**Prosedur :**

1. Jurusita Pengganti Menerima surat panggilan/ pemberitahuan dari Panitera Sidang dan mengambil biaya pengiriman dari kasir
2. Jurusita Pengganti Mencatat dan Mengirimkan (via pos)/ Menyampaikan surat panggilan kepada Para Pihak (langsung)
3. Jurusita Pengganti Menyerahkan resi panggilan/ pemberitahuan kepada Panitera Sidang disertai tanda terima
4. Panitera Pengganti Menerima resi pengiriman surat panggilan/ pemberitahuan Para Pihak

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku
		Panitera	PP	JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat panggilan/ pemberitahuan dari Panitera Sidang dan mengambil biaya pengiriman dari kasir				- Surat Panggilan / pemberitahuan - Bukti Distribusi Berkas	1 hari	Tersedianya Surat Panggilan yang siap untuk dikirim
2.	Mencatat dan Mengirimkan (via pos)/ Menyampaikan surat panggilan kepada Para Pihak (langsung)				- Surat Panggilan/ Pemberitahuan - Buku Catatan		Terkirimnya/ diterimanya Surat Panggilan.
3.	Menyerahkan resi panggilan/ pemberitahuan kepada Panitera Sidang disertai tanda terima				- Resi pos pengiriman panggilan / pemberitahuan - Bukti Distribusi Berkas	1 hari	Terlaksananya pengiriman/ penyampaian Surat Panggilan.
4.	Menerima resi pengiriman surat panggilan/ pemberitahuan Para Pihak				- Resi dan Arsip Surat panggilan / Pemberitahuan		Terlaksananya pengarsipan surat panggilan Para Pihak pada berkas Perkara

**Catatan:**

- Resi Pengiriman Surat Panggilan/ Pemberitahuan diberikan kepada Panitera Sidang
- Panitera Sidang dapat menggunakan buku ekspedisi
- Jurusita Pengganti dapat menggunakan buku ekspedisi