



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PANITERA PENGGANTI

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








 <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 – Yogyakarta 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 -581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id ; Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	No. Dokumen	SOP/001/PP/2018
	Tgl Pembuatan	1 Maret 2018
	Revisi Ke-	02
	Tgl Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Halaman	1/5
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERSIAPAN	
















<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik 4. 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 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 8. 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 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; 10. Buku Pedoman Kerja Standar Operasional Prosedur Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Panitera Pengganti) dan Administrasi Kepaniteraan Perkara di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Tahun 2017 11. 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 12. 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 Elekonik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer
---	---


<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIPP 2. SOP Kepaniteraan Perkara 3. SOP Hakim 4. E-Court 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Peraturan perundangan yang terkait 5. Buku Referensi
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dokumen Panitera Pengganti / Perkara</p>

Prosedur :

1. Hakim meenetapkan hari Pemeriksaan Persiapan, dan menginputnya pada SIPP
2. Panitera Sidang Membuat dan menandatangani Surat Panggilan kepada Tergugat untuk hadir dalam persidangan Pemeriksaan Persiapan dan menginputnya pada SIPP
3. Panitera Sidang Menyerahkan surat panggilan sidang pemeriksaan persiapan kepada Juru Sita Pengganti untuk dikirim kepada Tergugat
4. Panitera Sidang Menerima bukti pengiriman (resi pos dan email) surat panggilan pemeriksaan persiapan dari Juru Sita Pengganti;
5. Panitera Sidang Menyusun berkas perkara yang telah lengkap dengan surat panggilan dan Resi pos dan email;
6. Panitera Sidang Menjelang pelaksanaan Sidang, Melakukan pengecekan ruangan sidang Pemeriksaan Persiapan dan kehadiran para Pihak serta melaporkan Kepada Ketua Majelis/ Hakim;
7. Hakim Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim Ketua Majelis/ Majelis Hakim;
8. Panitera Sidang Mendampingi Majelis Hakim dan mencatat hal-hal yang terjadi dalam pemeriksaan persiapan dan menginput penundaan Sidang pada SIPP;
9. Panitera Sidang Pembuatan draf Berita Acara pemeriksaan persiapan;
10. Hakim Mengoreksi / penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Persiapan bersama Panitera Sidang;
11. Hakim Menetapkan Tanggal Persidangan Pertama dan menginput pada SIPP;
12. Panitera Sidang Menerima bukti email surat panggilan kepada pihak yang tidak hadir dalam penetapan Hari sidang Pertama dari Juru Sita Pengganti;
13. JSP Menyerahkan surat panggilan dan salinan Gugatan Kepada Juru Sita Pengganti;
14. Panitera Sidang Menerima bukti pengiriman (resi) surat panggilan persidangan dari Juru Sita Pengganti

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim	Panitera Sidang	JSP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penetapan hari Pemeriksaan Persiapan, dan menginputnya pada SIPP				- Formulir Penetapan Pemeriksaan Persiapan SIPP - Berkas perkara - Bukti Distribusi Berkas	1hari	Telah tertandatanganinya Penetapan Pemeriksaan persiapan
2.	Membuat dan menandatangani Surat Panggilan kepada Tergugat untuk hadir dalam persidangan Pemeriksaan Persiapan dan menginputnya pada SIPP				- Penetapan Pemeriksaan Persiapan - Berkas perkara - ATK		Telah tertandatangani Surat Panggilan sidang pemeriksaan persiapan kepada Tergugat, panggilan kepada Penggugat dilakukan oleh Juru Sita Pengganti secara elektronik
3.	Menyerahkan surat panggilan sidang pemeriksaan persiapan kepada Juru Sita Pengganti untuk dikirim kepada Tergugat				- Surat Panggilan - Layanan Pos - Bukti Distribusi Berkas		Terkirimnya surat panggilan sidang kepada para Tergugat
4.	Menerima bukti pengiriman (resi pos dan email) surat panggilan pemeriksaan persiapan dari Juru Sita Pengganti				- Resi Surat Panggilan (resi pos dan email) Pemeriksaan Persiapan		Terarsipkannya bukti (Resi pos dan email) surat panggilan pemeriksaan persiapan para pihak .
5..	Menyusun berkas perkara yang telah lengkap dengan surat panggilan dan Resi pos dan email				- Berkas perkara - Bukti Pengiriman surat panggilan		Tersusunnya berkas perkara yang telah lengkap.
6..	Menjelang pelaksanaan Sidang, Melakukan pengecekan ruangan sidang Pemeriksaan Persiapan dan kehadiran para Pihak serta melaporkan		 		- Berkas perkara - Ruang Pemeriksaan Persiapan - Kehadiran Para Pihak		30 hari Sidang Pemeriksaan Persiapan siap di dilaksanakan

	Kepada Ketua Majelis/ Hakim						
7..	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim Ketua Majelis/ Majelis Hakim				- Berkas Perkara - Ruang Pemeriksaan Persiapan		Tersedianya berkas pemeriksaan persiapan yang siap untuk disidangkan.
8..	Mendampingi Majelis Hakim dan mencatat hal-hal yang terjadi dalam pemeriksaan persiapan dan menginput penundaan Sidang pada SIPP				- Berkas perkara	1 Hari	Tercatatnya proses Pemeriksaan Persiapan pada Berita acara Persidangan dan Penundaan sidang pada SIPP
9.	Pembuatan draf Berita Acara pemeriksaan persiapan				- Berkas Perkara		Tersedianya draf berita acara pemeriksaan persiapan.
10.	Mengoreksi/ penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Persiapan bersama Panitera Sidang				- Berkas perkara - Bukti Distribusi Berita Acara		Terselesaikannya pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Persiapan
11.	Menetapkan Tanggal Persidangan Pertama dan menginput pada SIPP				- Formulir Penetapan Hari Persidangan - Berkas perkara	30 menit	Telah tertandatanganinya tanggal Penetapan Persidangan Pertama
12.	Menerima bukti email surat panggilan kepada pihak yang tidak hadir dalam penetapan Hari sidang Pertama dari Juru Sita Pengganti				- Surat Panggilan - Salinan Gugatan		Tersedianya Surat Panggilan para pihak
13.	Menyerahkan surat panggilan dan salinan Gugatan Kepada Juru Sita Pengganti				- Surat panggilan - Layanan Pos - Transportasi bila dikirim langsung oleh Juru Sita Pengganti - Bukti Distribusi Berkas	1 hari	Terkirimnya surat panggilan yang dilampiri salinan Gugatan kepada para pihak yang tidak hadir
							

14.	Menerima bukti pengiriman (resi) surat panggilan persidangan dari Juru Sita Pengganti			- Bukti Pengiriman (Resi)	Terarsipkannya bukti surat panggilan Para Pihak dan Resi
-----	---	--	---	---------------------------	--

Catatan:




- Distribusi kelengkapan dan berkas perkara kepada Hakim Ketua Majelis menggunakan checklist dari Kepaniteraan Muda Perkara
- Panitera Sidang dapat menggunakan buku ekspedisi
- Pengarsipan resi pos surat panggilan dari Juru Sita Pengganti
- Pemeriksaan Persiapan dilakukan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari

 <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 – Yogyakarta 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 -581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id ; Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	NOMOR SOP	SOP/004/PP/2018
	Tgl Pembuatan	1 Maret 2018
	Revisi Ke-	02
	Tgl Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) INZAGE		

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Publik di Pengadilan; Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan; SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik; 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 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 462/DJMT/KEP/8/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SMA
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Layanan Pada Ruang Publik Terpadu Satu Pintu (PTSP) SOP Panitera Pengganti 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor)
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan akan terhambat dan berimplikasi terhadap pelayanan publik</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Buku Kehadiran Para Pihak</p>

Prosedur :

1. Panitia Sidang Menerima Permohonan Inzage secara lisan/ tertulis melalui PTSP
2. Panitia Sidang Mempersiapkan berkas untuk Inzage
3. Panitia Sidang Melaksanakan proses inzage pada meja PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Panitera Sidang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Inzage secara lisan/ tertulis melalui PTSP		- Permohonan Inzage secara lisan/ tertulis - Buku Pelayanan	1	- Diterimanya permohonan inzage secara lisan/ tertulis
2	Mempersiapkan berkas untuk Inzage		- Berkas Perkara	H A R I	Berkas perkara yang akan di inzage
3	Melaksanakan proses inzage pada meja PTSP		- Berkas Perkara		Proses inzage telah dilaksanakan



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 – Yogyakarta 55198
Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 -581675
Website : www.ptun-yogyakarta.go.id ; Email :
ptunjogja@mahkamahagung.go.id

No. Dokumen	SOP/002/PP/2018
Tgl Pembuatan	1 Maret 2018
Revisi Ke	02
Tgl Berlaku	29 Mei 2024
Tgl Efektif	10 Juni 2024
Halaman	1/5
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PERSIDANGAN

TUJUAN :

Prosedur pelaksanaan persidangan ini bertujuan sebagai petunjuk proses persidangan agar dilaksanakan secara sistematis, efektif .

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pelaksanaan persidangan mencakup proses persiapan ruang sidang, pengecekan para pihak dan pencatatan berita acara dalam persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung RI
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang
10. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara
11. 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
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara
13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

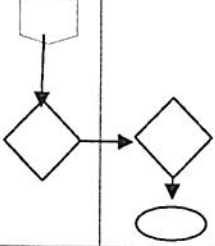
1. S1-Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer

<ol style="list-style-type: none"> 14. 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 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 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 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; (takon rina) * 19. Buku Pedoman Kerja Standar Operasional Prosedur Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Panitera Pengganti) dan Administrasi Kepaniteraan Perkara di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Tahun 2017 20. 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 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 238/DjMT/KEP/HK.00.6/IV/2022 tentang Pemberlakuan Pedoman Penyusunan Beita Acara Sidang Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara 	
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIPP PTUN 2. SOP Kepaniteraan Perkara 3. SOP Hakim 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Peraturan perundangan yang terkait 5. Buku Referensi
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dokumen Panitera Sidang.</p>

Prosedur :

1. Panitera Sidang Menjelang pelaksanaan Sidang, melakukan pengecekan ruangan sidang dan kehadiran para Pihak serta melaporkan Kepada Ketua Majelis/Hakim;
2. Majelis/Hakim Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis/ Hakim;
3. Panitera Sidang Mendampingi Majelis/ Hakim dan mencatat hal-hal yang terjadi dalam Persidangan dan menginput setiap penundaan Sidang pada SIPP ;
4. Panitera Sidang Membuat draf Berita Acara Sidang ;
5. Majelis/Hakim Mengoreksi / Menandatangani Berita Acara Persidangan bersama Panitera Sidang;
6. Panitera Sidang Membuat draft kepala putusan ;
7. Panitera Sidang Membuat dan Menandatangani Surat Pemberitahuan Amar Putusan kepada pihak yang tidak hadir ;
8. Panitera Sidang Menyerahkan Surat Pemberitahuan Amar Putusan Kepada Juru Sita Pengganti ;
9. Panitera Sidang Menerima Bukti Pengiriman (atau Resi pos) Surat Pemberitahuan Amar Putusan ;
10. Panitera Sidang Mengarsipkan Bukti Pengiriman (atau Resi pos) Surat Pemberitahuan Amar Putusan ;
11. Majelis/Hakim Menyelesaikan Putusan;
12. Hakim Ketua Majelis dan Panitera Sidang Mengoreksi serta Menandatangani Putusan bersama – sama dengan Panitera Sidang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku
		Majelis/ Hakim	Panitera Sidang	JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menjelang pelaksanaan Sidang, melakukan pengecekan ruangan sidang dan kehadiran para Pihak serta melaporkan Kepada Ketua Majelis/Hakim				- Berkas perkara - Ruang Sidang - Kehadiran Para Pihak	30 menit	Sidang siap di dilaksanakan
2.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis/ Hakim				- Berkas Perkara - Ruang Sidang		Tersedianya berkas Sidang yang siap untuk disidangkan.
3.	Mendampingi Majelis/ Hakim dan mencatat hal-hal yang terjadi dalam Persidangan dan menginput setiap penundaan Sidang pada SIPP				- Berkas perkara	1 Hari	Tercatatnya proses Persidangan
4.	Membuat draf Berita Acara Sidang				- Berkas Perkara		Tersedianya draf berita acara Sidang.
5.	Mengoreksi / Menandatangani Berita Acara Persidangan bersama Panitera Sidang				- Berkas perkara - Bukti Distribusi Berkas		Tertandatanganinya Berita Acara Persidangan
6.	Membuat draft kepala putusan				- Berkas Perkara - ATK Laptop/Komputer	5 Hari	Tersedianya draft kepala putusan
7.	Membuat dan Menandatangani Surat Pemberitahuan Amar Putusan kepada pihak yang tidak hadir				- Berkas Putusan - Laptop/Komputer - ATK	1 hari	Tersedianya Pemberitahuan Amar Putusan
8.	Menyerahkan Surat Pemberitahuan Amar Putusan Kepada Juru Sita Pengganti				- Dikirim melalui pos Tercatat - Bukti Distribusi Berkas		Terkirim nya surat Pemberitahuan Amar Putusan
9.	Menerima Bukti Pengiriman (atau Resi pos) Surat Pemberitahuan Amar Putusan				- Surat Pemberitahuan putusan		Tersedia nya bukti (resi) Surat pemberitahuan Amar Putusan
10.	Mengarsipkan Bukti Pengiriman (atau Resi pos) Surat Pemberitahuan Amar Putusan				- Bukti pengiriman		Terarsipkannya bukti (resi) Surat pemberitahuan Amar Putusan
11.	Menyelesaikan Putusan				- Berkas Perkara	1 Hari	Tersedianya Putusan yang siap ditandatangani

12	Mengoreksi serta Menandatangani Putusan bersama – sama dengan Panitera Sidang	 <pre> graph TD A{{pentagon}} --> B{diamond} B --> C{diamond} C --> D([oval]) </pre>				2 Hari	
----	---	--	--	--	--	--------	--

Catatan:

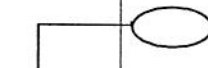



- Tersedianya Berita Acara, Penetapan Pemeriksaan Persiapan, dan Penetapan Hari Sidang
- Penyelesaian berita acara hingga persidangan berikutnya
- Panitera Sidang dapat menggunakan buku ekspedisi berkas perkara
- Menginput penundaan sidang pada Aplikasi SIPP

	<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 – Yogyakarta 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 -581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id ; Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	No. Dokumen	SOP/003/PP/2018
		Tgl Pembuatan	1 Maret 2018
		Revisi Ke	02
		Tgl Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Ewektif	10 Juni 2024
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MINUTASI BERKAS PERKARA			

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum 6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung RI 9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang 10. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara 11. 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 12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara 13. 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 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 tentang Buku 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer
--	---

<p>Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. 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; 18. Buku Pedoman Kerja Standar Operasional Prosedur Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Panitera Pengganti) dan Administrasi Kepaniteraan Perkara di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Tahun 2017 19. 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 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 238/DjMT/KEP/HK.00.6/IV/2022 tentang Pemberlakuan Pedoman Penyusunan Beita Acara Sidang Elektonik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara 	
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIPP PTUN 2. SOP Kepaniteraan Perkara 3. SOP Hakim 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Peraturan perundangan yang terkait 5. Buku Referensi
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dokumen Panitera Sidang.</p>

<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Sidang Menyusun berkas Bundel A dan Putusan/ Penetapan 2. Meja II Menyerahkan berkas Bundel A dan Putusan/ Penetapan ke Petugas Meja II Kepaniteraan Muda Perkara sesuai dengan <i>check list</i> 3. Panmud Perkara Meneliti dan mengecek Kelengkapan Bundel A dan Putusan/ Penetapan sesuai <i>check list</i> dan memarafnya 4. Meja II Mengarsipkan berkas Bukti minutasi yang telah ditandatangani Panitera Muda Perkara serta menginput status telah minutasi pada SIPP setelah Majelis Hakim mengunggah putusan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Panitera	Meja II	Panitera Sidang	Panmud Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun berkas Bundel A dan Putusan/ Penetapan					- Berkas Bundel A - Daftar isi Bundel A	1 Hari	Tersusunnya Berkas Bundel A (Arsip PTUN) yang sesuai dengan daftar isi dan Putusan/ Penetapan
2	Menyerahkan berkas Bundel A dan Putusan/ Penetapan ke Petugas Meja II Kpaniteraan Muda Perkara sesuai dengan <i>check list</i>					- Berkas perkara - Bukti Distribusi Berkas		Diterimanya Berkas Bundel A (Arsip PTUN) yang sesuai dengan daftar isi dan Putusan/ Penetapan
3	Meneliti dan mengecek Kelengkapan Bundel A dan Putusan/ Penetapan sesuai <i>check list</i> dan memarafnya					- Berkas perkara - Bundel A perkara		Terselesaikannya koreksi/ meneliti kelengkapan Bundel A dan Putusan/ Penetapan
4	Mengarsipkan berkas Bukti minutasi yang telah ditandatangani Panitera Muda Perkara serta menginput status telah minutasi pada SIPP setelah Majelis Hakim mengunggah putusan					- Berkas Bundel A - Putusan/ Penetapan Daftar isi Bundel A yang telah ditandatangani Panitera	3 Jam	Terselesaikannya Minutasi Bundel A dan Putusan / Penetapan dan bukti telah diminutasi terbaca pada SIPP

Catatan:

- Panitera Sidang dapat menggunakan buku ekspedisi berkas perkara