



STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR PANITERA PENGGANTI



Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi
Telp/Fax: (0741) 41986 | Website: <https://ptun-jambi.go.id>
Email: pengadilantunjambi@gmail.com


2024


**PEDOMAN KERJA KEPANITERAAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**








PANITERA PENGGANTI


1. SOP/001/PP/2024 tentang Pengelolaan Administrasi Berkas Perkara
2. SOP/002/HK/2024 tentang Pelaksanaan Pemeriksaan Persiapan
3. SOP/003/HK/2024 tentang Minutasi Perkara




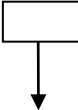
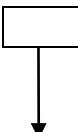
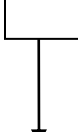
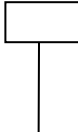
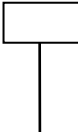

	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi Telp/Fax: (0741) 41986 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com</p>	No. Dokumen	SOP/001/PP/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN ADMINISTRASI BERKAS PERKARA			
TUJUAN :			
<p>Prosedur pengelolaan administrasi berkas perkara ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengelola berkas gugatan perkara yang diterima oleh Panitera Pengganti agar dilaksanakan secara sistematis dan efektif.</p>			
RUANG LINGKUP :			
<p>Ruang lingkup prosedur pengelolaan administrasi berkas perkara mencakup proses penerimaan berkas gugatan sampai ke panggilan pemeriksaan persiapan dalam persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.</p>			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2007 4. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 		S1–Hukum	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SIPP PTUN 2. SOP Kepaniteraan Perkara 3. SOP Hakim 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet dan Aplikasi SIPP 3. Peraturan Perundangan yang terkait 4. Buku Referensi 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>		Dokumen Panitera Pengganti / Perkara	
DEFINISI :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gugatan : Permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke pengadilan untuk mendapatkan putusan; 2. Pemeriksaan Persiapan : Proses pra persidangan yang dimaksudkan untuk memperbaiki gugatan dan melengkapinya dengan data yang diperlukan dan untuk dapat meminta penjelasan kepada Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara yang bersangkutan. 			


	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi Telp/Fax: (0741) 41986 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com	No. Dokumen	SOP/001/PP/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi





STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI BERKAS PERKARA

No	Agenda/ Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim	PP	JS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Hakim Ketua Majelis menetapkan Hari Pemeriksaan Persiapan/Persidangan				- Buku Ekspedisi Register Induk Perkara ATK	30 Menit	Diterimanya Berkas Perkara oleh Hakim Ketua Majelis
2	Panitera Pengganti menerima berkas untuk membuat dan menandatangani surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan /Persidangan				Formulir Penetapan Hari Pemeriksaan Persiapan SIPP-PTUN - Berkas Perkara - ATK, Komputer dan Printer	30 Menit	Berkas Perkasa yang telah lengkap dengan Penetapan Pemeriksaan Persiapan
3	Panitera Pegganti menyerahkan Surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan / Persidangan kepada Jurusita Pegganti				- Berkas Perkara - Pengantar surat panggilan	60 Menit	Tersedianya surat panggilan yang telah ditandatangani oleh Panitera
4	Panitera Pengganti menerima screenshot bukti pengiriman				- Buku Ekspedisi penyerahan surat panggilan - ATK	30 Menit	Tersedianya Surat Panggilan yang siap untuk dikirim melalui Surat Tercatat
5	Panitera Pengganti menyusun berkas perkara yang telah lengkap dengan surat panggilan				- Surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan - Bukti pengiriman (Resi) - Komputer/SIPP	30 Menit	Tersedianya bukti Surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan

	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi Telp/Fax: (0741) 41986 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com</p>	No. Dokumen	SOP/002/PP/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERSIAPAN/PERSIDANGAN			
TUJUAN :			
<p>Prosedur pelaksanaan pemeriksaan persiapan / persidangan ini bertujuan sebagai petunjuk proses persidangan agar dilaksanakan secara sistematis dan efektif.</p>			
RUANG LINGKUP :			
<p>Ruang lingkup prosedur pelaksanaan pemeriksaan persiapan / persidangan mencakup proses persiapan ruang sidang, pengecekan para pihak dan pencatatan berita acara dalam persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.</p>			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2007 4. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SIPP PTUN 2. SOP Kepaniteraan Perkara 3. SOP Hakim 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet dan Aplikasi SIPP 3. Peraturan Perundangan yang terkait 4. Buku Referensi 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>		<p>Dokumen Panitera Pengganti / Perkara</p>	
DEFINISI :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Persiapan : Proses pra persidangan yang dimaksudkan untuk memperbaiki gugatan dan melengkapinya dengan data yang diperlukan dan untuk dapat meminta penjelasan kepada Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara yang bersangkutan; 2. Berita Acara Pemeriksaan : Catatan yang berisi mengenai segala kejadian di sidang yang berhubungan dengan pemeriksaan persiapan/persidangan suatu perkara. 			

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi Telp/Fax: (0741) 41986 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com	No. Dokumen	SOP/002/PP/2024			
		Revisi Ke	04			
		Tgl Berlaku	02 April 2024			
		Halaman	2/2			
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi			
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERSIAPAN/PERSIDANGAN						
No	Agenda/ Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Hakim	PP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan ruang Pemeriksaan/Persidangan			- Berkas Perkara - Ruang Pemeriksaan/Persiapan/Persidangan	30 Menit	Tersedianya ruang untuk pelaksanaan pemeriksaan/persidangan
2	Memastikan kehadiran para pihak			- Berkas Perkara - Daftar hadir para pihak	30 Menit	Tercatatnya kehadiran para pihak
3	Melaporkan kepada Ketua Majelis Hakim tentang kehadiran para pihak			- Berkas Perkara - Daftar hadir para pihak	30 Menit	Diterimanya laporan kehadiran para pihak
4	Mencatat jalannya pemeriksaan/persiapan/persidangan			- Berkas Perkara - ATK	Sesuai pelaksanaan persidangan	Tercatatnya proses pemeriksaan/persiapan/persidangan
6	Memasukkan jadwal pemeriksaan/persiapan/persidangan pada aplikasi SIPP			- Berkas Perkara - Komputer dan Aplikasi SIPP	30 Menit	Tersedianya draf berita acara dan input jadwal persidangan SIPP
7	Menyusun dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan/Persiapan/Persidangan			- Berkas perkara - ATK	30 Menit	Tersedianya Berita Acara Pemeriksaan/Persidangan
8	Menyampaikan berita acara Pemeriksaan/Persidangan kepada Hakim Ketua Majelis untuk ditandatangani			- Berkas Perkara - ATK	30 Menit	Tandatanganinya Berita Acara Pemeriksaan/Persidangan
9	Mengunggah berita acara Pemeriksaan/Persidangan pada aplikasi SIPP			- Berkas Perkara - ATK	30 Menit	Tandatanganinya Berita Acara Pemeriksaan/Persidangan

	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi Telp/Fax: (0741) 41986 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com</p>	No. Dokumen	SOP/003/PP/2024
		Revisi Ke	04
		Tgl Berlaku	02 April 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MINUTASI BERKAS PERKARA			
TUJUAN :			
<p>Prosedur Minutasi Berkas Perkara ini bertujuan sebagai petunjuk dalam pemeriksaan atau minutasi perkara yang telah diputuskan oleh Majelis Hakim sehingga berkas perkara dapat dikelola dengan tertib dan aman.</p>			
RUANG LINGKUP :			
<p>Ruang lingkup Minutasi Berkas Perkara mencakup proses pembuatan kepala putusan dan penyusunan berkas perkara yang telah diputus oleh Majelis Hakim dalam persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi.</p>			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2007 4. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SIPP PTUN 2. SOP Kepaniteraan Perkara 3. SOP Hakim 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet dan Aplikasi SIPP 3. Peraturan Perundangan yang terkait 4. Buku Referensi 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>		<p>Dokumen Panitera Pengganti / Perkara</p>	
DEFINISI :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Putusan : Pernyataan Hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara; 2. Minutasi : Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembundelan serta pengesahan suatu perkara. 			

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAMBI Jalan Kol. M. Kukuh No.1, Paal lima, Kota Baru, Jambi Telp/Fax: (0741) 41986 Website: https://ptun-jambi.go.id Email: pengadilantunjambi@gmail.com	No. Dokumen	SOP/003/PP/2024			
		Revisi Ke	04			
		Tgl Berlaku	02 April 2024			
		Halaman	2/2			
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jambi			
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MINUTASI ADMINISTRASI BERKAS PERKARA						
No	Agenda/ Kegiatan	Pelaksana Pelaksana		Mutu Baku		
		Hakim	PP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Putusan yang telah lengkap dan telah ditandatangani Majelis Hakim			<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Putusan 	30 Menit	Tersedianya berkas yang Putusan yang telah ditandatangani Majelis Hakim
2	Menyusun berkas dan putusan untuk diminutasi			<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Berita Acara - Bukti Para Pihak dan Dokumen Litigasi Lainnya 	1 Hari	Tersedianya Berkas Perkara dan putusan yang siap diminutasi
3	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada kepaniteraan muda perkara			<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - ATK 	30 Menit	Tersimpannya berkas perkara pada kepaniteraan muda perkara