	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/001/PRK/2023
		<b>Revisi Ke</b>	01
		<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
		<b>Halaman</b>	1/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN</b> <b>GUGATAN/PERMOHONAN/PERLAWANAN E-COURT</b>			
<b>TUJUAN :</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan gugatan yang masuk ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu , agar dilaksanakan secara sistematis, dan efektif			
<b>RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan pendaftaran gugatan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.			
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Perma 1/2019</b> Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan ;</li> <li><b>SK KMA 122 KMA/SK/VII/2018</b> Pedoman Tata Kelola Pengguna Terdaftar Sistem Informasi Pengadilan ;</li> <li><b>Surat Sekretaris MA Nomor 305/SEK/SK/VII/2018</b> Penunjukan Pengadilan Percontohan Pelaksanaan Uji Coba Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik ;</li> <li><b>SK Dirjen Miltun No. 307/Djmt/Kep.5/2018</b> Petunjuk Pelaksanaan Perma 3/2018 ;</li> <li><b>SK Dirjen Miltun No. 782/Djmt/Kep/12/2018</b> Pedoman Standrt Operasional Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara ;</li> <li><b>Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Nom 185/Djmt.3/SE/2/2016</b> Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara ..</li> </ol>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S2–Hukum</li> <li>S1-Hukum</li> <li>D III</li> <li>SLTA</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pendaftaran Gugatan</li> <li>SOP Pemeriksaan Gugatan</li> <li>SOP Penanganan Register Induk Perkara</li> <li>SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> </ol>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir Check List</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Buku Register Induk Perkara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Berkas Perkara Gugatan	
<b>DEFINISI :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gugatan : permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke pengadilan untuk mendapatkan keputusan.</li> <li>Buku Register : buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem</li> </ol>			



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**


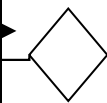

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950


Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/001/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	01
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN  
GUGATAN/PERMOHONAN/PERLAWANAN E-COURT**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Security	Petugas Penerimaan	Petugas E Court	Panitera Muda Perkara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pelayan Publik hadir ke Pengadilan					Mendaftarkan ke Sistem E Visitor	1 hari	Terdatanya Kehadiran dalam Sistem
2	Pelayanan Publik menyerahkan Gugatan/Permohonan /Perlawanan					- Buku Register penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)		Menerima Kelengkapan berkas perkara Gugatan/Permohonan /Perlawanan
3	Memeriksa kelengkapan berkas perkara gugatan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Check List		Terdatanya kelengkapan berkas perkara Gugatan/Permohonan /Perlawanan
4	Mengupload, mendaftarkan, Membayar Gugatan/Permohonan /Perlawanan Perkara Secara elektronik					- Soft Copy Gugatan - Soft Copy Surat Kuasa - Soft Copy Bukti Awal - Soft Copy Upaya Administrasi - Scanner - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdaftar Perkara secara Elektronik di aplikasi E-Court

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/002/PRK/2023
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
		<b>Halaman</b>	1/3
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN GUGATAN</b>			

<b>TUJUAN :</b>  Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan pendaftaran gugatan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
<b>RUANG LINGKUP :</b>  Prosedur ini mencakup proses Pendaftaran Gugatan yang didaftarkan oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap penerimaan Gugatan tersebut, terdatanya kelengkapan berkas perkaragugatansampai kepadadiserahkannya berkas perkara Kepada Majelis Hakim.	
<b>DASAR HUKUM :</b>  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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  1. S2-Hukum 2. S1-Hukum 3. D3-Hukum
<b>KETERKAITAN :</b>  1. SOP Penerimaan Gugatan 2. SOP Pemeriksaan Gugatan 3. SOP Penanganan Register Induk Perkara 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Induk Perkara
<b>PERINGATAN :</b>  Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Berkas Perkara Gugatan
<b>DEFINISI :</b>  1. Gugatan : permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke pengadilan untuk mendapatkan keputusan. 2. Buku Register : buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**  
 Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950  
 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856  
 Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/002/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	01
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
 PENDAFTARAN GUGATAN**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Kasir	Petugas Meja II	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara gugatan yang telah lengkap						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku register Penerimaan</li> <li>- Berkas perkara Gugatan, termasuk softcopy gugatan dan copy KTP</li> </ul>	1 hari	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Menghitung panjar biaya perkara gugatan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Alat tulis Kantor (ATK)</li> </ul>		Terdatanya biaya proses gugatan
3	Membuat SKUM panjar biaya perkara gugatan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blangko SKUM</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Nomor Rekening PTUN Jakarta</li> </ul>		Terdatanya kelengkapan biaya perkara gugatan
4	Menerima bukti penyetoran biaya perkara gugatan yang telah disetor ke Bank						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Register Perkara</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Alat Tulis Kantor(ATK)</li> </ul>		Terdatanya kelengkapan biaya proses perkara gugatan
5	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara gugatan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP</li> <li>- Sampul berkas perkara</li> <li>- Berkas perkara</li> </ul>		Perkara Gugatan tercatat dalam nomor register sesuai dengan nomor dalam buku jurnal keuangan
6	Mendaftarkan gugatan dalam Buku Register Induk Perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Register Induk Perkara</li> <li>- Berkas perkara Gugatan</li> </ul>		Terdافتarnya perkara dalam Buku Register Induk Perkara
7	Melengkapi berkas perkara dengan Sampul berkas dan formulir penetapan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SKUM</li> <li>- Alat Tulis Kantor(ATK)</li> </ul>		Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/ Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukkan Majelis Hakim/PP



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950


Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/002/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	01
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	3/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENDAFTARAN GUGATAN**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Kasir	Petugas Meja II	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
8	Menunjuk Majelis Hakim						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan Penunjukkan Majelis</li> <li>- Buku Register Induk Perkara</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- AlatTulis Kantor(ATK)</li> </ul>		Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua
9	Menunjuk Panitera Pengganti						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penunjukan PP</li> <li>- Sampul berkas perkara</li> <li>- Berkas perkara</li> </ul>		Ditetapkannya Panitera Pengganti oleh Panitera/ Sekretaris
10	Mencatat penetapan dan penunjukkan dalam Buku RegisterInduk Perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Penetapan Penunjukkn Majelis Hakim/PP</li> <li>- Buku Register Induk Perkara</li> </ul>		Tercatatnya penetapan dan penunjukkan dalamBuku Register Induk Perkara
11	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan persiapan / persidangan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>		Diserahkanny a berkas perkara Kepada Majelis Hakim

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/003/PRK/2023
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
		<b>Halaman</b>	1/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENANGANAN REGISTER PERKARA GUGATAN</b>			

<b>TUJUAN :</b>  Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan penanganan register perkara gugatan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
<b>RUANG LINGKUP :</b>  Prosedur ini mencakup proses register perkara Gugatan yang diregsiter oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap register perkara Gugatan tersebut, terdapatnya jumlah perkara yang ditangani oleh Kepaniteraan Perkara.	
<b>DASAR HUKUM :</b>  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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  1. S1-Hukum 2. D3-Hukum
<b>KETERKAITAN :</b>  1. SOP Penerimaan Gugatan 2. SOP Pemeriksaan Gugatan 3. SOP Penanganan Register Induk Perkara 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Induk Perkara
<b>PERINGATAN :</b>  Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Berkas Perkara Gugatan
<b>DEFINISI :</b>  1. Buku Register : buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

**No. Dokumen** SOP/003/PRK/2023

**Revisi Ke** 00


**Tgl Berlaku** 15/08/2023

**Halaman** 2/2


**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENANGANAN REGISTER PERKARA GUGATAN**


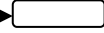
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat jumlah halaman dan memberi tandatangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Induk Perkara				- Berkas perkara gugatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya Buku Register Induk Perkara
2	Menerima berkas perkara gugatan yang telah selesai diminutasi				- Buku minutasi perkara gugatan - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanya penyelesaian perkara gugatan
3	Mencatat berkas perkara gugatan dalam buku Register Induk Perkara				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tercatatnya berkas perkara gugatan dalam buku Register Induk Perkara
4	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara Gugatan yang telah didaftarkan dalam buku Register Induk Perkara				- Bukuregister induk perkara - Berkasperkara gugatan	1 hari	Sesuai data dalam buku register induk perkara
5	Menutup buku register induk perkara pada akhir bulan				- Buku register - Alat Tulis Kantor(ATK)	1 hari	Terdatanya jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan perkara


 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b>          Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950          Tlp/Fax : (021) 4805256, Fax. (021) 4803856          Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/004/PRK/2023
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
	<b>Halaman</b>	1/2
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN</b>		

<p><b>TUJUAN :</b></p> <p>Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan penerimaan perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.</p>	
<p><b>RUANG LINGKUP :</b></p> <p>Prosedur ini mencakup proses penerimaan perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap penerimaan perkara Permohonan tersebut, Terdatanya kelengkapan berkas perkara permohonan.</p>	
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Di Pengadilan</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2-Hukum</li> <li>2. S1-Hukum</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Permohonan</li> <li>2. SOP Pemeriksaan Permohonan</li> <li>3. SOP Penanganan Register Induk Perkara</li> <li>4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Check List</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Komputer / Laptop</li> <li>4. Buku Register Induk Perkara</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Berkas Perkara Permohonan</p>

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b>          Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950          Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856          Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/004/PRK/2023
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
	<b>Halaman</b>	2/2
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN</b>		

<b>DEFINISI :</b>
<p>1. Permohonan : permintaan yang diajukan secara tertulis kepada pengadilan dalam hal permohonan dianggap dikabulkan secara hukum yang disebabkan badan dan/atau pejabat pemerintah tidak menetapkan keputusan dan/atau melakukan tindakan.</p>

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan dari Pihak Pemohon/ Kusaha Pemohon			- Buku Register Induk Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Penerimaan berkas perkara permohonan
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas perkara permohonan dari Pihak Pemohon/ Kusaha Pemohon			- Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Check List		Terdatanya kelengkapan berkas perkara permohonan

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : (021) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/005/PRK/2023
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
		<b>Halaman</b>	1/3
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN</b>			

<b>TUJUAN :</b>  Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pendaftaran perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
<b>RUANG LINGKUP :</b>  Prosedur ini mencakup proses pendaftaran perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara Permohonan tersebut, diserahkannya kelengkapan berkas perkara permohonan kepada Majelis Hakim.	
<b>DASAR HUKUM :</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Di Pengadilan</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2-Hukum</li> <li>2. S1-Hukum</li> <li>3. D3-Hukum</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Permohonan</li> <li>2. SOP Pemeriksaan Permohonan</li> <li>3. SOP Penanganan Register Induk Perkara</li> <li>4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Check List</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Komputer / Laptop</li> <li>4. Buku Register Induk Perkara</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>  Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Berkas Perkara Permohonan



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/005/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN**

**DEFINISI :**

1. Permohonan : permintaan yang diajukan secara tertulis kepada pengadilan dalam hal permohonan dianggap dikabulkan secara hukum yang disebabkan badan dan/atau pejabat pemerintah tidak menetapkan keputusan dan/atau melakukan tindakan.
2. SKUM : surat kuasa untuk membayar;
3. Majelis Hakim : Pejabat yang melaksanakan tugas kehakiman.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Petugas Meja I / Kasir	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara permohonan Yang telah lengkap	[ ]					- Buku register Induk Perkara - Berkas perkara permohonan	1 hari	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Menghitung panjar biaya perkara permohonan	[ ]					- Berkas perkara permohonan - Alat tulis Kantor (ATK)		Terdatanya kelengkapan biaya perkara permohonan
3	Membuat SKUM panjar biaya perkara permohonan		[ ]				- Blangko SKUM - Alat Tulis Kantor (ATK) - Nomor Rekening Pengadilan		Terdatanya kelengkapan biaya perkara permohonan
4	Menerima bukti penyetoran biaya perkara permohonan yang telah disetor keBank		[ ]				- Buku Register Induk Perkara - Berkas Perkara permohonan - Alat Tulis Kantor(ATK)		Terdatanya kelengkapan biaya perkara permohonan
5	Mencatat dan memberi nomor perkara permohonan dalam jurnal keuangan perkara		[ ]				- Berkas perkara permohonan - Sampul berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Perkara permohonan tercatat dalam buku register dan dalam buku jurnal keuangan perkara
6	Mendaftarkan permohonan dalam Buku Register Induk Perkara			[ ]			- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Permohonan		Terdافتarnya perkara permohonan dalam Buku Register Induk Perkara



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : (021) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)**No. Dokumen** SOP/006/PRK/2023**Revisi Ke** 00**Tgl Berlaku** 15/08/2023**Halaman** 1/2**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Jakarta**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENANGANAN REGISTER PERKARA PERMOHONAN****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan register perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses penanganan register perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara Permohonan tersebut, terdatanya jumlah perkara permohonan yang ditangani oleh kepaniteraan perkara.

**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 Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Di Pengadilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S2-Hukum
2. S1-Hukum
3. D3-Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penerimaan Permohonan
2. SOP Pemeriksaan Permohonan
3. SOP Penanganan Register Induk Perkara
4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer / Laptop
4. Buku Register Penerimaan

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Permohonan



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)


<b>No. Dokumen</b>	SOP/006/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENANGANAN REGISTER PERKARA PERMOHONAN**

**DEFINISI :**

1. Buku Register : buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Petugas Meja I / Kasir	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat jumlah halaman dan memberi tandatangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Induk Perkara	[ ]			- Buku minutası perkara permohonan - Alat Tulis Kantor(ATK)	1 hari	Tersedianya Buku Register Induk Perkara
2	Menerima berkas perkara permohonan yang telah selesai diminutasi		[ ]		- Berkasperkara permohonan - Alat Tulis Kantor(ATK)	1 hari	Terdatanya perkara permohonan
3	Mencatat berkas perkara permohonan dalam buku Register Induk perkara	[ ]			- Berkas Perkara permohonan - Buku register induk perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tercatatnya berkas perkara permohonan dalam buku Register Induk perkara
4	Memeriksa pengisian data berkas perkara Permohonan yang telah didaftarkan dalam buku Register Induk Perkara			{ } (Decision Diamond)	- Bukuregister induk perkara - Berkas perkara permohonan	1 hari	Sesuai data dalam buku Register induk perkara dengan berkas perkara permohonan
5	Menutup buku register induk perkara	[ ]			- Bukuregister induk perkara - Alat Tulis Kantor(ATK)	1 hari	Terdatanya jumlah perkara permohonan yang ditangani oleh kepaniteraan perkara

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/007/PRK/2023
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
		<b>Halaman</b>	1/5
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN</b> <b>TINGKAT PERTAMA</b>			

<b>TUJUAN :</b>  Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan pembebasan biaya perkara pada pengadilan tingkat pertama yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
<b>RUANG LINGKUP :</b>  Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan pembebasan biaya perkara pada pengadilan tingkat pertamayang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara Permohonan tersebut, terdatanya jumlah perkara permohonan yang ditangani oleh kepaniteraan perkara.	
<b>DASAR HUKUM :</b>  1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan. 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan yang disyahkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia pada tanggal 10 Pebruari 2015	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  1. S2-Hukum 2. S1-Hukum 3. D3-Hukum
<b>KETERKAITAN :</b>  1. SOP Pencatatan, Pelaporan dan Sistem Data	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Induk Perkara
<b>PERINGATAN :</b>  1. Permohonan layanan pembebasan biaya perkara harus diproses dan diputuskan pada hari yang sama dengan diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara jika semua persyaratan sudah terpenuhi. 2. Jam layanan adalah jam 08.00–12.00. Permohonan yang diterima setelah jam 12.00 dapat diproses pada hari kerja berikutnya.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  1. Pencatatan administrasi keuangan perkara disimpan pada Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara. 2. Semua data yang berkaitan dengan layanan pembebasan biaya perkara dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui sistem teknologi informasi terkini yang diterapkan Pengadilan.
<b>DEFINISI :</b>  1. Pembebasan : - 2. Biaya : uang yang mengadakan untuk sesuatu.	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**  
 Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950  
 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856  
 Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/007/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/5
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
 LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN  
 TINGKAT PERTAMA**

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Penggugat	Petugas Meja 1	Penitera Muda Perkara	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) dan mengajukannya beserta dokumen persyaratan kepada Ketua Pengadilan melalui Petugas Meja 1 bersamaan dengan berkas gugatan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>- Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>- Berkas gugatan</li> <li>- Apabila dikUsahakan, SuratKUsaha Khususdari Peggugat kepada kUsahanyaserta fotokopikartu anggota advokatkUsahahukumy ang bersangkutan.</li> </ul>	30 menit	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima Petugas Meja1
2.	Memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan berkas yang telah selesai diperiksa kelengkapannya kepada Panitera Muda Perkara dengan melampirkan daftar periksa ( <i>checklist</i> )				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar periksa (<i>checklist</i>)</li> </ul>	20 menit	Kelengkapan berkas sudah diperiksa
3.	Meneliti berkas. Jika belum lengkap, mengembalikan berkas dengan melampirkan daftar periksa agar Peggugat dapat melengkapinya. Jika sudah lengkap, melalui Petugas Meja I mencatat pada Buku Register Permohonan Pembebasan Biaya Perkara, menulis taksiran panjar biaya perkara dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil lalu menyerahkan kepada Panitera/Sekretaris.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Pembebasan BiayaPerkara</li> <li>- Dokumen keterangan tidakmampu</li> <li>- Berkas gugatan</li> <li>- Buku Register Permohonan Pembebasan Biaya Perkara.</li> <li>- Surat Kuasa Untuk Membayar</li> </ul>	30 menit	Permohonan sudah Dicatat pada Buku Register Permohonan pembebasan Biaya Perkara



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**  
 Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950  
 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856  
 Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/007/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	3/5
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN**  
**TINGKAT PERTAMA**

No	Aktivitas	Pelaksana		MutuBaku		
		Panitera/ Sekretaris	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output
4.	Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran, kemudian menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan. Bila Panitera/Sekretaris tidak berada ditempat, dapat diwakilkan oleh Wakil Panitera atau Panitera Muda Perkara.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>- Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>- Berkas gugatan</li> </ul>	30 menit	Pertimbangan kelayakan dan ketersediaan anggaran sudah diperiksa.
5.	Memberikan penetapan atas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara setelah memperhatikan dokumen yang tersedia. Jika permohonan ditolak akibat dokumen tidak memenuhi syarat, proses berperkara dilaksanakan sebagaimana Pola Bindalmin. Jika permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>- Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>- Berkas gugatan</li> </ul>	30 menit	Surat Penetapan Ketua Pengadilan diterbitkan dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Penggugat dan berkas perkara.
6.	Memeriksa dan mempertimbangkan ketersediaan anggaran. Jika anggaran tidak tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan cuma- cuma. Jika anggaran tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan pembebasan biaya perkara			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>- Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>- Berkas gugatan</li> </ul>	30 menit	Ketersediaan anggaran sudah diperiksa dan penetapan atas permohonan sudah dibuat.
7.	Menerbitkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan pada tanggal yang sama dengan diajukannya Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara. Apabila pada hari yang bersangkutan Ketua Pengadilan tidak berada di tempat, maka Surat Penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>- Berkas Perkara</li> </ul>	1 jam	Surat Penetapan Ketua Pengadilan sudah diterbitkan sebanyak rangkap 4 (empat) masing-masing untuk Penggugat, Panitera selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bagian Keuangan serta berkas perkara untuk permohonan yang dikabulkan.



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/007/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	4/5
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN  
TINGKAT PERTAMA**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Bendahara Pengeluaran	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Membuat Surat Keputusan Panitera/Sekretaris selaku Kusaha Pengguna Anggaran untuk membebaskan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran.	2			- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Berkas Perkara	1 jam	Surat Keputusan selaku Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan
9.	Menyerahkan biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara kepada Kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kusaha Pengguna Anggaran.				- Buku Bantu - Buku Induk Keuangan Perkara	30 menit	Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah diterima Kasir.
10.	Mencatat biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara dalam Buku Bantu dan Buku Induk Keuangan Perkara kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan Leges yang dicatat sebagai nihil.				- Buku Bantu - Buku Induk Keuangan Perkara	10 menit	Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah dicatat.
11.	Memberi nomor perkara, membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada Surat Kusaha Untuk Membayar. Nomor perkara sesuai dengan nomor pada Surat Kusaha Untuk Membayar.				- Buku Bantu - Buku Induk Keuangan Perkara	10 menit	Berkas perkara sudah diberi nomor perkara, ditanda tangani dan diberi stempel
12.	Menyerahkan satu rangkap surat gugatan yang telah diberi nomor perkara berikut Surat Kusaha Untuk Membayar kepada Penggugat untuk didaftarkan di Meja II. Proses berlanjut sesuai Pola Bindalmin, hingga pelaksanaan persidangan sesuai hukum acara. Apabila perkara telah diputus, maka biaya perkara dicantumkan dalam amar putusan yang berbunyi: "Biaya yang timbul dalam perkara ini sejumlah Rp..... dibebankan kepada negara". Apabila pihak Tergugat kalah, maka Tergugat dihukum membayar biaya perkara dan uangnya dikembalikan kepada Negara.				- Satu rangkap surat gugatan - Surat Kusaha Untuk Membayar	10 menit	Surat gugatan dan Surat Kusaha Untuk Membayar sudah diterima Penggugat



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/007/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	5/5
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN  
TINGKAT PERTAMA**

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Kasir	Panitera/ Sekretaris	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
13.	Memeriksa kecukupan panjar biaya perkara terhadap keseluruhan biaya perkara. Jika kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya perkara yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan KUsaha Pengguna Anggaran, menginformasikan hal ini kepada Kusaha Pengguna Anggaran. Jika terdapat sisa panjar biaya perkara, mengembalikan sisa tersebut kepada Bendahara untuk dikembalikan ke Kas Negara paling lambat/selambat-lambatnya satu minggu setelah uang diterima atau sesuai ketentuan yang berlaku.				- Buku Bantu		Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.
14.	Membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.				- Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.	1 Jam	Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya perkara.
15.	Mencatat tambahan panjar biaya perkara pada Buku Bantu				- Buku Bantu		Tambahan panjar biaya perkara sudah dibukukan
16.	Menerima laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Bantu.				- Buku Bantu		Transaksi biaya layanan pembebasan biaya perkara sudah dibukukan dalam pengelolaannya.

**Judul Formulir** : Permohonan untuk mendapatkan pembebasan Biaya perkara  
**No. Formulir** : FM/001/PRK/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

HAL: PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBEBASAN .....  
BIAYA PERKARA PENGADILAN TATA USAHA  
NEGARA.....

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :  
Tempat,Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Pendidikan :  
Pekerjaan :  
Alamat :  
Penghasilan per Bulan :  
Jumlah Tanggungan :

Dengan ini mengajukan Permohonan untuk mendapatkan Pembebasan Biaya Perkara di Pengadilan Tata Usaha Negara.....

Sebagai bahan pertimbangan,bersama ini saya lampirkan dokumen berupa:

- a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala Wilayah setingkat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membawa biaya perkara,atau
- b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu, atau
- c. Surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang di buat dan di tandangani oleh Pemohon layanan Posbakum Pengadilan dan di setujui oleh Petugas Posbakum Pengadilan, apabila Pemohon layanan Posbakum Pengadilan tidak memiliki dokumen sebagaimana di sebut dalam huruf a atau b.\*)

Demikian surat permohonan ini saya buat,atas perkenan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara.....di ucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....

\*) cukup salah satu surat/dokumen untuk persyarata

**Judul Formulir** : SK Tentang Permohonan pembebasan biaya perkara atas nama  
**No. Formulir** : FM/002/PRK/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

## KOP SURAT

---

SURAT PENETAPAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA  
NOMOR:  
TENTANG  
PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA ATAS NAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA.....

- Membaca : 1. Permohonan pembebasan biaya perkara atas nama yang diajukan pada tanggal;
- Menimbang : a. Hasil pemeriksaan dan pertimbangan yang di keluarkan oleh Panitera/Sekretaris atas permohonan pembebasan biaya perkara yang diajukan oleh pemohon;  
b. Bahwa Panitera/Sekretaris memberikan pertimbangan berupa;  
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang di maksud dengan huruf a dan huruf b, perlu mengeluarkan penetapan atas permohonan pembebasan biaya perkara atas nama ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang KekuasaanKehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);  
2. Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);  
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;  
4. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara;
- Memperhatikan : Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

### MENETAPKAN

- KESATU : Mengabulkan Permohonan Pembebasan Biaya Perkara yang diajukan oleh Bapak/Ibu  
KEDUA : Penetapan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan di adakan perubahan seperlunya.

Ditetapkan di :  
Pada Tanggal :

Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara

(Nama)  
(Nomor NIP)

- Tembusan Yth.  
1.  
2. Arsip.

**Judul Formulir** : SK Tentang pembebasan biaya perkara  
**No. Formulir** : FM/003/PRK/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA.....  
NOMOR: .....  
TENTANG PEMBEBASAN  
BIAYA PERKARA  
PERKARA NOMOR: /G/ /20..../PTUN.....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA.....

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka pemerataan akses dan pelayanan peradilan bagi masyarakat yang kurang mampu, maka disusunlah suatu program pelayanan Bantuan Hukum bagi masyarakat yang tidak mampu dengan di biayai oleh negara;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan program kegiatan tersebut perlu di buat keputusan atas pembebasan biaya perkara tersebut kepada Negara;
- c. bahwa pihak-pihak yang telah di tetapkan dalam Penetapan Ketua Nomor:...../G/20...../PTUN..... tanggal..... telah dinyatakan berhak memperoleh bantuan hukum dengan biaya Negara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagai mana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor:...../Sek/SK/1/20....tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan semua lingkungan Peradilan di Seluruh Indonesia;
9. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor:...../Sek/SK/1/20.... Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Semua Lingkungan Peradilan Seluruh Indonesia Tahun Anggaran 20...;
10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor:..... tanggal..... Tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran;
11. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Tata Usaha Negara.....Nomor: .....tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen/Penanggung Jawab Kegiatan, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) dan Staf Pengelola Keuangan pada Pengadilan Tata Usaha Negara.....Nomor: .....Tahun Anggaran..... Operasional Pelaksanaan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Tata Usaha Negara.....Nomor:.....tanggal : ..... tentang Petunjuk Pengelolaan DIPA Pengadilan Tata Usaha Negara ..... Nomor : ..... Tahun Anggaran.....

Memperhatikan : Penetapan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara .....  
Nomor...../G/20..../PTUN..... tanggal.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA.....NOMOR: TENTANG PEMBEBASAN BIAYA PERKARA NOMOR:...../G/20..../PTUN....

PERTAMA : Biaya perkara Nomor : ...../G/20../PTUN..... nama .....  
kewarganegaraan..... pekerjaan ..... beralamat .....  
sebagai PENGGUGAT di bebaskan kepada DIPA Pengadilan Tata Usaha  
Negara..... Nomor:.....Tahun Anggaran.....sebesar Rp..... (dengan  
huruf)

KEDUA : Keputusan ini berlaku untuk tahun anggaran.....dan apabila di kemudian hari  
Ternyata terdapat kekeliruan akan di perbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
....  
NIP.....  
.

Salinan Keputusan ini di sampaikan kepada:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Direktur Perbendaharaan dan Tata laksana Anggaran Kementerian Keuangan RI;
3. Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung RI;
4. Kepala KPPN.....;

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)**No. Dokumen** SOP/008/PRK/2023**Revisi Ke** 00**Tgl Berlaku** 15/08/2023**Halaman** 1/2**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Jakarta**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN PERKARA BANDING****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan penerimaan perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan penerimaan perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap penerimaan perkara banding tersebut adalah berkas perkara siap didaftarkan.

**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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1-Hukum
2. D3-Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pendaftaran Perkara Banding
2. SOP Pemeriksaan Perkara Banding
3. SOP Penanganan Register Perkara Banding
4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Banding

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Ekspedisi

**PERINGATAN :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Banding

**DEFINISI :**

1. Banding : upaya para pihak yang merasa tidak puas atas putusan yang diberikan pada tingkat pertama (PTUN) dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah putusan diberitahukan kepada yang bersangkutan secara patut.



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/008/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN PERKARA BANDING**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Kasir	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan upaya hukum Banding dari pihak/ Kuasa Hukum Pembanding		[ ]		- Buku Register Banding - Berkas perkara gugatan	1 hari	Diterimanya permohonan banding dan berkas banding
2	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum banding dari pihak pembanding	[ ]			- Berkas perkara - ATK		Terdatanya kelengkapan permohonan Banding
3	Menghitung biaya panjar permohonan banding yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM		[ ]		- SKUM - Kalkulator - ATK		Terdatanya kelengkapan Biaya proses banding
4	Menerima bukti penyetoran panjar biaya permohonan banding yang telah disetor ke Bank			[ ]	- Buku Register Banding - Alat Tulis Kantor(ATK)		Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan banding
5	Mencatat keuangan permohonan banding dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding			[ ]	- Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding - Alat Tulis Kantor		Tercatatnya keuangan perkara banding secara baik
6	Menyerahkan berkas perkara banding untuk didaftarkan dalam register perkara banding	[ ]			- Berkas perkara banding - ATK		Berkas perkara siap didaftarkan

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/009/PRK/2023
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
		<b>Halaman</b>	1/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN PERKARA BANDING</b>			

<b>TUJUAN :</b>  Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan pendaftaran perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
<b>RUANG LINGKUP :</b>  Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan pendaftaran perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara banding tersebut adalah Akta permohonan banding tersedia dalam berkasperkara.	
<b>DASAR HUKUM :</b>  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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  1. S1-Hukum 2. D3-Hukum
<b>KETERKAITAN :</b>  1. SOP Pendaftaran Perkara Banding 2. SOP Pemeriksaan Perkara Banding 3. SOP Penanganan Register Perkara Banding 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Banding	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi
<b>PERINGATAN :</b>  1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Berkas Perkara Banding
<b>DEFINISI :</b>  1. Akta Permohonan Banding : Surat tanda bukti berisi pernyataan upaya hukum banding	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950  
 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856  
 Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/009/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
 PENDAFTARAN PERKARA BANDING**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara banding yang telah siap didaftarkan					- Buku Register banding - Berkas perkara banding	1 hari	Di terimanya Berkas perkara banding yang telah lengkap
2	Membuat draf Akta Permohonan Banding					- Berkas Perkara banding - AlatTulis Kantor(ATK) - Komputer/ Laptop - Printer - Register		Tersedianya draf permohonan Banding
3	Koreksi dan paraf draf Akta Permohonann Banding					- Permohonan banding - Berkas Perkara - AlatTulis Kantor(ATK)		Diparafnya draf permohonan banding untuk proses lebih lanjut
4	Menanda tangani Akta Permohonan Banding					- Akta Permohonan banding - AlatTulis - Kantor(ATK)		Akta permohonan banding di tanda tangani
5	Memberi Nomor dan stempel serta mengamplop kan Akta Permohonan Banding					- Buku Register - Berkas perkara		Terdatanya Berkas permohonan banding yang telah lengkap
6	Memberitahu kan Akta Permohonan Banding kepada Terbanding					- Akta permohonan banding - Buku ekspedisi - AlatTulis - Kantor(ATK )		Diberitahu-kannya akta banding kepada pihak terbanding
7	Mengarsipkan Akta Permohonan Banding dalam berkas perkara					- Berkas perkara - Alat Tulis - Kantor(ATK )		Akta permohonan banding tersedia dalam Berkas perkara

**Judul Formulir** : Akta Permohonan Banding  
**No. Formulir** : FM/004/PRK/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

Pasal 125 ayat (1) jo. Pasal 59 ayat (1) jo. Pasal 139 UU tentang PERATUN

**AKTA PERMOHONAN BANDING**  
**Nom ...../G/Tahun/PTUN-(LOKASI)/.....**

Pada hari ini, ..... tanggal ....., menghadap saya ....., Panitera Pengadilan TUN (lokasi), seorang bernama ....., Kewarganegaraan ....., Pekerjaan ..... beralamat di ....., berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nom ..... tertanggal ....., bertindak untuk dan atas nama ..... (**PENGGUGAT/TERGUGAT**), yang menerangkan bahwa ia menyatakan Banding terhadap Putusan Pengadilan TUN (lokasi) Nom ..... Tanggal ....., Dalam perkara antara :

Nama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Tempat Tinggal : .....  
Sebagai Pihak **PENGGUGAT**/.....

**M e l a w a n :**

Nama Jabatan : .....  
Tempat Kedudukan : .....  
Sebagai Pihak **TERGUGAT**/.....

Yang Amarnya berbunyi sebagai berikut :

**M E N G A D I L I :**

.....  
.....  
.....  
.....

Demikian dibuat Akta Permohonan **Banding** ini yang ditandatangani oleh saya ....., Panitera Pengadilan TUN (lokasi) dan Pemohon Banding/Kuasa Pembanding.

Yang Menyatakan Banding

P A N I T E R A.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NIP : .....

**Judul Formulir** : Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding  
**No. Formulir** : FM/005/PRK/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

Pasal 125 ayat (2) UU tentang PERATUN

**SURAT PEMBERITAHUAN PERNYATAAN BANDING**

Nom ...../G/Tahun/PTUN-(LOKASI)/.....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., saya ....., Panitera Pengadilan TUN (lokasi), berdasarkan Pasal 125 ayat (2) Undang-Undang Tentang PERATUN.

**TELAH MEMBERITAHUKAN KEPADA :**

Nama Jabatan : .....  
Tempat Kedudukan : .....  
Sebagai Pihak **TERGUGAT**/.....

Bahwa pada tanggal ....., pihak **PENGGUGAT** telah menyatakan Banding terhadap Putusan Pengadilan TUN (lokasi) Nom ....., tanggal ..... Dalam perkara antara :

Nama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Beralamat di : .....  
Sebagai Pihak **PENGGUGAT**/.....

**M e l a w a n :**

Nama Jabatan : .....  
Tempat Kedudukan..... : .....  
Sebagai Pihak **TERGUGAT**/.....

Demikian Surat Pemberitahuan ini dibuat oleh saya ..... Panitera Pengadilan TUN (lokasi)

**P A N I T E R A,**

\_\_\_\_\_  
NIP .....

\*) Memberikan Kuasa kepada Yth. :

.....  
.....  
.....

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)**No. Dokumen** SOP/010/PRK/2023**Revisi Ke** 00**Tgl Berlaku** 15/08/2023**Halaman** 1/3**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Jakarta**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan penerimaan memori banding / kontra memori banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan penerimaan memori banding / kontra memori banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan penerimaan memori banding / kontra memori banding tersebut adalah dikirimnya Memori Banding/ Kontra Memori Banding dalam Bundel B untuk Pemeriksaan perkara di tingkat banding.

**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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1-Hukum
2. D3-Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pendaftaran Perkara Banding
2. SOP Pemeriksaan Perkara Banding
3. SOP Penanganan Register Perkara Banding
4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Banding

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Ekspedisi

**PERINGATAN :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Banding

**DEFINISI :**

1. Memori Banding : uraian atau risalah yang memuat tanggapan keberatan terhadap putusan yang dijatuhkan pengadilan tingkat pertama.
2. Kontra Memori Banding : risalah yang memuat bantahan-bantahan terhadap isi memori banding, serta menekankan kembali kebenaran dan ketepatan putusan yang dijatuhkan.



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950


Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/010/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa Memori Banding/ Kontra Memori Banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda Penerimaan</li> <li>- Memori Banding</li> <li>- Kontra Memori Banding</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	1 hari	Terdaftarnya Memori Banding/ Kontra Memori Banding
2	Membuat konsep surat pemberitahuan Memori Banding/ Kontra Memori Banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori Banding</li> <li>- Kontra Memori Banding</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	1 hari	Tersedianya konsep pengiriman Memori Banding/ Kontra Memori Banding
3	Mengetik Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding kepada para pihak					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori Banding</li> <li>- Kontra Memori Banding</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>		Tersedianya Surat Pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding
4	Koreksi dan Memberi paraf Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draf Surat Pengantar</li> <li>- Memori Banding</li> <li>- Kontra Memori Banding</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	1 hari	Tersedianya Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding yang telah dikoreksi dan diberi paraf
5	Menandatangani Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding</li> <li>- Memori Banding</li> <li>- Kontra Memori Banding</li> <li>- ATK</li> </ul>		Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding telah ditandatangani

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b>          Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950          Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856          Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/010/PRK/2023
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
	<b>Halaman</b>	3/3
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERIMAAN MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING</b>		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi nomor surat, cap dan memasukkan ke dalam amplop Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>- Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding</li> <li>- Stempel</li> </ul>	2 hari	Terdaftarnya Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding pada Buku Agenda Surat Keluar
7	Menyampaikan Memori Banding / Kontra Memori Banding kepada para pihak					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding</li> <li>- Kontra Memori Banding</li> </ul>		Terkirimnya Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding kepada para pihak
8	Pemberkasan Memori Banding /Kontra Memori Banding dalam bundel B berkas perkara untuk dikirimkan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori Banding</li> <li>- Kontra Memori Banding</li> <li>- Buku Ekspedisi Penyerahan Memori Banding /Kontra Memori Banding</li> </ul>	3 hari	Dikirimnya Memori Banding/ Kontra Memori Banding dalam Bundel B untuk Pemeriksaan perkara di tingkat banding

**Judul Formulir** : Tanda Terima Memori Banding  
**No. Formulir** : FM/006/PRK/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

TANDA TERIMA  
MEMORI BANDING

Perkara Nomor : ...../G/...../PTUN-JKT

Kami, Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....;  
Kewarganegaraan : .....;  
Tempat Tinggal : .....;  
Pekerjaan : .....;  
Sebagai Pihak ..... / PEMBANDING;

Dalam Perkara Nom ...../G/...../PTUN-JKT telah menyerahkan Memori Banding tertanggal ....., yang diterima di Kepaniteraan Perkara Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta tanggal .....

Demikian tanda terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....  
P A N I T E R A,

.....  
NIP. :

**Judul Formulir** : Surat Pemberitahuan Dan Penyerahan Memori Banding  
**No. Formulir** : FM/007/PRK/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

Pasal 125 ayat (3)

**SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN  
MEMORI BANDING**

**Nom ...../G/Tahun/PTUN-(LOKASI)/.....**

Pada hari ini, ..... tanggal ....., saya ....., Panitera Pengadilan TUN (lokasi), berdasarkan Pasal 126 ayat (3) Undang-Undang Tentang PERATUN.

**TELAH MEMBERITAHUKAN KEPADA :**

Nama Jabatan : .....

Tempat Kedudukan : .....

Sebagai Pihak **TERGUGAT**/.....

Tentang memori Banding tertanggal ....., yang diajukan oleh :

Nama : .....

Kewarganegaraan : .....

Pekerjaan : .....

Beralamat di : .....

Sebagai Pihak **PENGGUGAT**/.....

Yang diterima di Kepaniteraan Pengadilan TUN (**LOKASI**) pada Tanggal ....., Salinan Memori Banding mana telah diserahkan kepadanya dengan diberitahukan bahwa Memori Banding tersebut dapat dijawab olehnya serta disampaikan ke Pengadilan TUN (lokasi).

Demikian Surat Pemberitahuan ini dibuat oleh saya ..... Panitera Pengadilan TUN (lokasi).

**PANITERA,**

\_\_\_\_\_  
NIP .....

\*) Memberikan Kuasa kepada Yth. :

.....  
.....  
.....

**Judul Formulir** : Tanda Terima Kontra Memori Banding  
**No. Formulir** : FM/008/PRK/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

TANDA TERIMA  
KONTRA MEMORI BANDING  
Perkara Nomor : ...../G/...../PTUN-JKT

Kami, Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....;  
Kewarganegaraan : .....;  
Tempat Tinggal : .....;  
Pekerjaan : .....;  
Sebagai Pihak ..... / PEMBANDING;

Dalam Perkara Nom ...../G/...../PTUN-JKT telah menyerahkan Kontra Memori Banding tertanggal ....., yang diterima di Kepaniteraan Perkara Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta tanggal .....

Demikian tanda terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....  
P A N I T E R A,

.....  
NIP. :

**Judul Formulir** : Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding  
**No. Formulir** : FM/009/PRK/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

Pasal 126 ayat (3) UU tentang PERATUN.

**SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN  
KONTRA MEMORI BANDING**  
**Nom ...../G/Tahun/PTUN-(LOKASI)/.....**

Pada hari ini, ..... tanggal ....., saya ....., Panitera Pengadilan TUN (lokasi), berdasarkan Pasal 126 ayat (3) Undang-Undang Tentang PERATUN.

**TELAH MEMBERITAHUKAN KEPADA :**

Nama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Beralamat di : .....  
Sebagai Pihak **PENGGUGAT**/.....

Tentang Surat Kontra Memori Banding tertanggal ....., yang diajukan oleh :

Nama Jabatan : .....  
Tempat Kedudukan : .....  
Sebagai Pihak **TERGUGAT**/.....

Yang diterima di Kepaniteraan Pengadilan TUN ..... tanggal ..... Salinan **Kontra Memori Banding** mana telah diserahkan kepadanya.


Demikian Surat Pemberitahuan ini dibuat oleh saya ..... Panitera Pengadilan TUN (lokasi)

**PANITERA,**


\_\_\_\_\_  
NIP .....









\*) Memberikan Kuasa kepada Yth. :


.....  
.....  
.....

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/011/PRK/2023
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
		<b>Halaman</b>	1/3
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)          PENCABUTAN PERKARA BANDING</b>			

<b>TUJUAN :</b>  Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan pencabutan perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
<b>RUANG LINGKUP :</b>  Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan pencabutan perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan pencabutan perkara banding tersebut adalah disimpannya Akta Pencabutan Banding dalam berkas perkara.	
<b>DASAR HUKUM :</b>  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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  1. S1-Hukum 2. D3-Hukum
<b>KETERKAITAN :</b>  1. SOP Pendaftaran Perkara Banding 2. SOP Pemeriksaan Perkara Banding 3. SOP Penanganan Register Perkara Banding 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Banding	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi
<b>PERINGATAN :</b>  1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Berkas Perkara Banding
<b>DEFINISI :</b>  1. Pencabutan akta Banding : perbuatan menarik kembali atau membatalkan permohonan banding.	

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/011/PRK/2023
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
		<b>Halaman</b>	2/3
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENCABUTAN PERKARA BANDING</b>			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pencabutan berkas perkara banding yang telah didaftarkan					- Buku Register Banding - Berkas perkara	1 hari	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon
2.	Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Terbanding					- Permohonan pencabutan banding - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor	31 hari	Tersedianya informasi terkait status dan keterangan dari berkas perkara yang ingin dicabut permohonannya
3	Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas permohonan banding (memanggil para pihak bila diperlukan)					- Permohonan pencabutan banding - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat persetujuan pencabutan banding	7 hari	Adanya informasi ketersediaan persetujuan pencabutan permohonan banding
4	Membuat Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding					- Berkas Perkara banding - Alat Tulis Kantor - Permohonan pencabutan upaya banding	1 hari	Tersedianya draf akta pencabutan permohonan banding
5	Koreksi dan paraf draf Akta Pencabutan Permohonan Banding					- Permohonan pencabutan banding - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor		Diparafnya draf akta pencabutan banding
6	Menandatangani Akta Pencabutan Permohonan Banding			 		- Permohonan pencabutan banding - Draft pencabutan permohonan banding		Ditandatanganinya akta pencabutan banding

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b>          Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950          Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856          Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/011/PRK/2023
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
	<b>Halaman</b>	3/3
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCABUTAN PERKARA BANDING</b>		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera muda Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Memberi stempel serta memasukkan dalam amplop Akta Pencabutan Banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pernyataan pencabutan banding</li> <li>- Stempel</li> <li>- Buku agenda surat keluar</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	1 hari	Tercatnya Akta pencabutan banding dalam agenda surat keluar
8	Mengirim Akta Pencabutan Banding ke Pengadilan Tinggi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Ekspedisi</li> <li>- Akta pencabutan banding</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>		Dikirimnya akta pencabutan banding ke pengadilan tingkat banding
9	Memberitahu kan Akta Pencabutan Banding kepada Terbanding					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Akta Pencabutan Banding</li> </ul>		Diberitahu kanya akta pencabutan banding kepada terbanding
10	Mengarsipkan Akta Pencabutan Banding dalam berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pencabutan Banding</li> <li>- Berkas perkara</li> </ul>		Disimpannya Akta Pencabutan Banding dalam berkas perkara

**Judul Formulir** : Akta Pencabutan Permohonan Banding  
**No. Formulir** : FM/010/PRK/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

Pasal 125 ayat (1) jo. Pasal 59 ayat (1), (2) jo.  
Pasal 139 UU No. 5 Th. 1986 jo. UU No. 9 Th. 2004.

**AKTA PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING**  
Nom ...../G/...../PTUN.JKT

Pada hari ini, ..... tanggal ....., menghadap saya ..... Panitera  
Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, seorang bernama :

Nama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

yang menyatakan mencabut Permohonan Banding berdasarkan Surat Permohonan Pencabutan  
Permohonan Banding Nom ..... tanggal ..... terhadap Putusan Pengadilan Tata Usaha  
Negara Jakarta Nom ..... Tanggal .....  
Dalam perkara antara :

.....<sub>1</sub> Warga Negara ....., pekerjaan ....., Tempat Tinggal di  
.....;  
untuk selanjutnya disebut sebagai Penggugat / ..... ;

**M E L A W A N :**

.....<sub>2</sub> Tempat Kedudukan di .....;  
untuk selanjutnya disebut sebagai Tergugat / .....

Yang Amarnya berbunyi sebagai berikut :

**M E N G A D I L I :**

- .....
- .....
- .....

Demikian Akta Pencabutan Permohonan Banding ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera  
..... serta Pemohon / Kuasanya.

Pemohon,  
PENGGUGAT

Panitera,

.....

.....

**Judul Formulir** : Surat Pemberitahuan Pencabutan Permohonan Banding  
**No. Formulir** : FM/011/PRK/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

**SURAT PEMBERITAHUAN PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING**  
Nom ...../G/...../PTUN.JKT

Pada hari ini, ..... tanggal ....., saya ....., Panitera pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, atas Perintah Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta :

**MEMBERITAHUKAN KEPADA :**

Nama Jabatan : .....  
Tempat Kedudukan : .....

Sebagai Pihak TERGUGAT/ TERBANDING;

Dan

Nama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Tempat Tinggal : .....  
Pekerjaan : .....

Sebagai Pihak TERGUGAT II INTERVENSI/TERBANDING;

Tentang Pencabutan Permohonan Banding Nomor ..... tanggal ....., dalam perkara Nom ...../G/...../..... yang diajukan oleh :

Nama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Tempat Tinggal : .....  
Pekerjaan : .....

Sebagai Pihak PENGGUGAT/PEMBANDING;

Dalam perkara antara :

....., Warga Negara ....., pekerjaan ....., Tempat Tinggal di .....;  
untuk selanjutnya disebut sebagai Penggugat / ..... ;

**M E L A W A N :**

....., Tempat Kedudukan di .....;  
untuk selanjutnya disebut sebagai Tergugat / ..... ;

Demikian Surat Pemberitahuan ini dibuat oleh Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta.

PANITERA,

.....

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)**No. Dokumen** SOP/012/PRK/2023**Revisi Ke** 00**Tgl Berlaku** 15/08/2023**Halaman** 1/3**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Jakarta**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengiriman Berkas Perkara Banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses penanganan Pengiriman Berkas Perkara Banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Pengiriman Berkas Perkara Banding tersebut adalah dikirimnya berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi.

**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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1-Hukum
2. D3-Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pendaftaran Perkara Banding
2. SOP Pemeriksaan Perkara Banding
3. SOP Penanganan Register Perkara Banding
4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Banding

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Ekspedisi

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Banding

**DEFINISI :**

1. Berkas Perkara Banding : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/012/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun berkas perkara banding yang telah lengkap					- Buku ekspedisi - Berkas perkara	5 hari	Tersusunnya berkas perkara banding yang telah lengkap
2	Mengetik dan mengajukan draf surat pemberitahuan mempelajari Berkas kepada para pihak					- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor - Kompute/ Laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draf surat pemberitahuan mempelajari berkas
3	Koreksi dan paraf draf surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak					- Draf surat pemberitahuan mempelajari berkas - Berkas Perkara - ATK		Diparafnya Surat pemberitahuan mempelajari berkas
4	Menandatangani surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak					- Alat Tulis Kantor - Draf surat pemberitahuan mempelajari berkas	1 hari	Ditandatanganinya surat pemberitahuan mempelajari berkas
5	Mengirimkan surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak					- Alat Tulis Kantor - Surat pemberitahuan mempelajari berkas		Terkirimnya surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak
6	Mengirim biaya pengajuan banding ke Pengadilan Tinggi					- Berkas perkara - Blangko SKUM - Alat Tulis Kantor - Nomor Rekening Bendahara Pihak ketiga	1 hari	Terdatanya kelengkapan biaya proses banding
7	Mengetik surat pengantar pengiriman berkas perkara banding					- Buku Register Banding - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor - Komputer/ Laptop		Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**  
 Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950  
 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856  
 Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/012/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	3/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
 PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Wakil Panitera	Panitera/ Sekretaris	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>	1 hari	Diparafnya Surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
9	Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas perkara banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>	Ditandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara banding		
10	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar pengiriman perkara banding</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara banding dalam agenda surat keluar		
11	Mengirimkan berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar perkara banding</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	1 hari	Dikirimnya berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi	
12	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam arsip berkas perkara banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Boxfile</li> <li>- Surat pengantar pengiriman berkas banding</li> </ul>		Tersimpan dan tersusunnya surat dalam arsip berkas perkara banding secara baik	

**Judul Formulir** : Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Banding  
**No. Formulir** : FM/012/PRK/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

KOP SURAT

---

Nomor : .....  
Lampiran : 1 ( Satu) Berkas  
Perihal : Pengiriman Berkas Perkara  
Banding Nom .....  
.....

Kepada Yth.  
KETUA PENGADILAN TINGGI TATA  
USAHA NEGARA JAKARTA  
.....  
Di –  
.....

Bersama ini kami kirimkan berkas Perkara banding Nom .....,  
dalam perkara antara :

Nama :  
Kewarganegaraan :  
Tempat Tinggal :

Pekerjaan :  
Sebagai Pihak ...../.....;

M e l a w a n :

1. Nama Jabatan :  
Tempat Kedudukan :

Sebagai Pihak ...../.....;

Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan proses lebih lanjut.

P A N I T E R A,

.....  
NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada :

1. ....  
Kuasa Hukum :

2. Arsip

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)**No. Dokumen** SOP/013/PRK/2023**Revisi Ke** 00**Tgl Berlaku** 15/08/2023**Halaman** 1/2**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Jakarta**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN PERKARA KASASI****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses penanganan Penerimaan Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Penerimaan Perkara Kasasi tersebut adalah permohonan Perkara Kasasi siap didaftarkan.

**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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1-Hukum
2. D3-Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pendaftaran Perkara Kasasi
2. SOP Pemeriksaan Perkara Kasasi
3. SOP Penanganan Register Perkara Kasasi
4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Kasasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Ekspedisi

**PERINGATAN :**


Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.


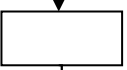



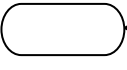
**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Banding

**DEFINISI :**

Kasasi : Upaya hukum yang dilakukan para pihak yang tidak puas terhadap putusan pemeriksaan tingkat terakhir di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b>          Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950          Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856          Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/013/PRK/2023
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Terbit</b>	15/08/2023
	<b>Halaman</b>	2/2
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERKARA KASASI</b>		

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Kasir	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pengajuan permohonan upaya hukum Kasasi dari pihak / KUsaha Hukum Pemohon Kasasi				- Buku Register Penerimaan - Berkas Perkara Kasasi	1 hari	Diterimanya berkas perkara yang dimohonkan kasasi
2.	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Kasasi				- Berkas Perkara Kasasi		Berkas perkara memenuhi syarat
3.	Menghitung biaya panjar permohonan Kasasi yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				- SKUM - Kalkulator - ATK		Terdatanya kelengkapan biaya proses Kasasi
4.	Menerima bukti penyetoran ongkos perkara kasasi yang telah disetor ke Bank				- Berkas Register Perdata - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor		Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara
5.	Mencatat transaksi keuangan kasasi dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi				- Buku Jurnal - Alat Tulis Kantor - SKUM		Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam register perkara kasasi				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor		Perkara siap untuk didaftarkan

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)**No. Dokumen** SOP/014/PRK/2023**Revisi Ke** 00**Tgl Berlaku** 15/08/2023**Halaman** 1/2**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Jakarta**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENDAFTARAN PERKARA KASASI****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pendaftaran Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses penanganan Pendaftaran Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Pendaftaran Perkara Kasasi tersebut adalah tersedianya akta permohonan perkara kasasi dalam berkas perkara.

**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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1-Hukum
2. D3-Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pendaftaran Perkara Kasasi
2. SOP Pemeriksaan Perkara Kasasi
3. SOP Penanganan Register Perkara Kasasi
4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Kasasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Ekspedisi

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Kasasi

**DEFINISI :**

1. Kasasi : Upaya hukum yang dilakukan para pihak yang tidak puas terhadap putusan pemeriksaan tingkat terakhir di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.
2. Akta Permohonan Kasasi : surat tanda bukti berisi pernyataan upaya hukum Kasasi



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

No. Dokumen	SOP/014/PRK/2023
Revisi Ke	00
Tgl Berlaku	15/08/2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENDAFTARAN PERKARA KASASI**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara gugatan yang dimohonkan kasasi yang telah didaftarkan								Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2.	Membuat draf Akta Pernyataan Kasasi								Tersedianya draf pernyataan kasasi
3.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Kasasi						1 hari		Diparafnya draf pernyataan kasasi untuk proses lebih lanjut
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi								Akta Pernyataan kasasi ditandatangani
5.	Memberi Nomor dan Stempel Akta Pernyataan Kasasi								Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Memberitahukan Akta Pernyataan Kasasi kepada Termohon								Perkara siap untuk didaftarkan
7.	Mengarsipkan Akta Pernyataan Kasasi dalam berkas perdata						1 hari		Akte kasasi tersedia dalam berkas perdata

**Judul Formulir** : Akta Permohonan Kasasi  
**No. Formulir** : FM/013/PRK/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

Pasal 131 jo. UU tentang PERATUN

**AKTA PERMOHONAN KASASI**

**Nom** ...../G/Tahun/PTUN-(LOKASI)/.....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., menghadap saya ....., Panitera Pengadilan TUN, seorang bernama : ....., Kewarganegaraan ....., Pekerjaan ....., beralamat di ....., bertindak untuk dan atas nama : ..... (TERGUGAT), berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nom ....., tertanggal ..... menerangkan bahwa ia menyatakan **Kasasi** terhadap putusan Pengadilan Tinggi TUN (lokasi) Nom ....., tanggal .....

**Dalam Perkara antara :**

Nama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Beralamat di : .....  
Semula **PENGGUGAT**, sekarang .....

**M e l a w a n :**

Nama Jabatan : .....  
Tempat Kedudukan : .....  
Semula **TERGUGAT**, sekarang .....

Yang Amarnya berbunyi sebagai berikut :

**M E N G A D I L I :**

— .....  
— .....  
— .....

Demikian Akta permohonan Kasasi ini dibuat yang ditandatangani oleh Panitera Pengadilan TUN (lokasi) dan Kuasa Pemohon Kasasi.

**PEMOHON KASASI/KUASA PEMOHON KASASI**

**P A N I T E R A.**

( ..... )

\_\_\_\_\_  
NIP :

**Judul Formulir** : Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi  
**No. Formulir** : FM/014/PRK/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

**SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN KASASI**

**Nom ...../G/Tahun/PTUN-(LOKASI)/.....**

Pada hari ini, ..... tanggal ....., saya ....., Panitera Pengadilan TUN (lokasi), atas Perintah Ketua Pengadilan TUN tersebut.

**TELAH MEMBERITAHUKAN KEPADA :**

Nama Jabatan : .....  
Tempat Kedudukan : .....  
Semula **TERGUGAT**, sekarang .....

Bahwa ....., semula sebagai PENGGUGAT sekarang sebagai PEMOHON KASASI dalam perkara Nom ...../G/...../PTUN-(lokasi), pada tanggal ....., telah menyatakan kasasi terhadap putusan Pengadilan Tinggi TUN (Lokasi) tanggal ....., Nom ...../B/...../PT.TUN-(lokasi).

**Dalam perkara antara :**

Nama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Beralamat di : .....  
Semula **PENGGUGAT**, sekarang .....

**M e l a w a n :**

Nama Jabatan : .....  
Tempat Kedudukan : .....  
Semula **TERGUGAT**, sekarang .....

Demikian Surat Pemberitahuan ini dibuat oleh saya ..... Panitera Pengadilan TUN (lokasi).

**P A N I T E R A,**

\_\_\_\_\_  
NIP .....

\*) Dikuasakan kepada :  
.....



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**  
Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950  
Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856  
Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/015/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	1/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI PERKARA  
KASASI**

**TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses penanganan Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Pendaftaran Perkara Kasasi tersebut adalah disusunnya Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung

**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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1-Hukum
2. D3-Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pendaftaran Perkara Kasasi
2. SOP Pemeriksaan Perkara Kasasi
3. SOP Penanganan Register Perkara Kasasi
4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Kasasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Ekspedisi

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Kasasi

**DEFINISI :**

1. Memori Kasasi : uraian atau risalah yang memuat tanggapan keberatan terhadap putusan yang dijatuhkan pengadilan tingkat Banding.
2. Kontra Memori Kasasi : risalah yang memuat bantahan-bantahan terhadap isi memori kasasi, serta menekankan kembali kebenaran dan ketepatan putusan yang dijatuhkan.







**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**  
 Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950  
 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856  
 Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/015/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
 PENERIMAAN MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI PERKARA  
 KASASI**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda Penerimaan</li> <li>- Memori Kasasi</li> <li>- Kontra Memori Kasasi</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	1 hari	Terdaptarnya Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi
2.	Membuat konsep surat pemberitahuan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori Kasasi</li> <li>- Kontra Memori Kasasi</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	1 hari	Tersedianya konsep pengiriman Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi
3.	Mengetik draf Surat pemberitahuan penyampaian Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi kepada para pihak					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori Kasasi</li> <li>- Kontra Memori Kasasi</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>		Tersedianya draf Surat Pengantar Pengiriman Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi
4.	Koreksi dan member paraf draf Surat pemberitahuan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Surat Pengantar</li> <li>- Memori Kasasi</li> <li>- Kontra Memori Kasasi</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>		Draf Surat pengantar diberi paraf untuk tanda tangan pimpinan
5.	Menandatangani draft Surat Pemberitahuan							Surat Pengantar telah ditandatangani

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b>          Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950          Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856          Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/015/PRK/2023
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
	<b>Halaman</b>	3/3
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERIMAAN MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI PERKARA</b> <b>KASASI</b>		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Memberi nomor surat, cap dan mengamplopkan Surat Pemberitahuan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Surat Keluar</li> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- Stempel</li> </ul>		Terdaftar-nya Surat Pengantar pada Buku Agenda Surat Keluar
7.	Mengarsipkan Akta Pernyataan Kasasi dalam berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- Memori Kasasi</li> <li>- Kontra Memori Kasasi</li> </ul>	1	Terkirim-nya Surat Pengantar dan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi kepada Para pihak
8.	Memberkaskan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi dalam berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori Kasasi</li> <li>- Kontra Memori Kasasi</li> <li>- Buku Ekspedisi Penyerahan Memori Kasasi/ Kontra Memori</li> </ul>	1 hari	Disusunnya Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung

**Judul Formulir** : Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Kasasi  
**No. Formulir** : FM/015/PRK/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

**SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN  
MEMORI KASASI**

**Nom ...../G/Tahun/PTUN-(LOKASI)/.....**

Pada hari ini, ..... tanggal ....., saya .....,  
Panitera Pengadilan TUN (lokasi), atas Perintah Ketua Pengadilan TUN tersebut.

**TELAH MEMBERITAHUKAN DAN MENYERAHKAN KEPADA :**

Nama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Beralamat di : .....  
Semula **PENGGUGAT**, sekarang .....

Dalam perkara Nom ...../G/...../PTUN-(lokasi), tentang Surat Memori Kasasi tertanggal  
....., yang diajukan oleh :

Nama Jabatan : .....  
Tempat Kedudukan : .....  
Semula **TERGUGAT**, sekarang .....

Yang diterima di Kepaniteraan Pengadilan TUN (Lokasi) pada tanggal .....,  
bahwa memori kasasi tersebut dapat dijawab dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal  
diterimanya salinan memori kasasi ini dan disampaikan kepada Panitera Pengadilan TUN (lokasi).

Demikian Surat pemberitahuan ini dibuat oleh saya ....., Panitera Pengadilan TUN  
(Lokasi)

**PANITERA,**

\_\_\_\_\_  
NIP .....

\*) Dikuasakan kepada :

.....

**Judul Formulir** : Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Kasasi  
**No. Formulir** : FM/016/PRK/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

**SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN  
KONTRA MEMORI KASASI**

**Nom ...../G/Tahun/PTUN-(LOKASI)/.....**

Pada hari ini, ..... tanggal ....., saya .....,  
Panitera Pengadilan TUN (lokasi), atas Perintah Ketua Pengadilan TUN tersebut.

**TELAH MEMBERITAHUKAN DAN MENYERAHKAN KEPADA :**

Nama Jabatan : .....  
Tempat Kedudukan : .....

Semula **TERGUGAT**, sekarang .....

Dalam perkara Nom ...../G/...../PTUN-(lokasi), tentang Surat Kontra Memori Kasasi tertanggal ....., yang diajukan oleh :

Nama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Beralamat di : .....

Semula **PENGGUGAT**, sekarang .....

Yang diterima di Kepaniteraan Pengadilan TUN (Lokasi) pada tanggal .....,

Demikian Surat pemberitahuan ini dibuat oleh saya ....., Panitera Pengadilan TUN (Lokasi)

**PANITERA,**

\_\_\_\_\_  
NIP .....

\*) Dikuasakan kepada :

.....

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)**No. Dokumen** SOP/016/PRK/2023**Revisi Ke** 00**Tgl Berlaku** 15/08/2023**Halaman** 1/3**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Jakarta**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENCABUTAN PERKARA KASASI****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Layanan Pencabutan Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses penanganan Layanan Pencabutan Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Pencabutan Perkara Kasasi tersebut adalah diberitahukannya akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi kepada termohon dan tersimpunya akta permohonan kasasi dalam berkas perkara.

**DASAR HUKUM :**

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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1-Hukum
2. D3-Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pendaftaran Perkara Kasasi
2. SOP Pemeriksaan Perkara Kasasi
3. SOP Penanganan Register Perkara Kasasi
4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Kasasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Ekspedisi

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Kasasi

**DEFINISI :**

1. Pencabutan Perkara Kasasi : perbuatan memcabut atau membatalkan permohonan Perkara Kasasi.



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

**No. Dokumen** SOP/016/PRK/2023

**Revisi Ke** 00

**Tgl Berlaku** 15/08/2023

**Halaman** 2/3

**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENCABUTAN PERKARA KASASI**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pencabutan berkas perkara gugatan kasasi yang telah di daftarkan					- Buku Register Penerimaan berkas Perdata		Diterimanya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon
2.	Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Termohon terkait perkara perdata gugatan yang telah diajukan kasasi					- Permohonan pencabutan kasasi - Berkas perdata - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya informasi terkait status dan keterangan dari berkas perkara yang ingin dicabut permohonannya
3.	Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas perkara gugatan kasasi yang telah didaftarkan Termohon (memanggil Pemohon bila diperlukan)					- Permohonan pencabutan kasasi - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Persetujuan pencabutan Kasasi	7 hari	Tersedianya draf Surat Pengantar Pengiriman Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi
4.	Membuat draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi					- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Permohonan pencabutan upaya kasasi		Tersedianya draft pencabutan permohonan kasasi
5.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi					- Permohonan pencabutan kasasi - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draft pencabutan kasasi
6.	Menandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi					- Permohonan pencabutan kasasi - Draft pencabutan permohonan kasasi		Ditandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi oleh Panitera



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/016/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	3/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENCABUTAN PERKARA KASASI**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Memberi nomor dan stempel serta mengamplopkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pernyataan pencabutan kasasi</li> <li>- Stempel</li> <li>- Buku agenda surat keluar</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	1 hari	Terdatanya akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam buku agenda
8.	Mengirim Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung RI						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Pernyataan pencabutan kasasi</li> <li>- Alat tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	1 hari	Dikirimnya akta pencabutan permohonan kasasi
9.	Memberitahukan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi kepada Termohon					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi</li> </ul>	Diberitahukannya akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi kepada termohon		
10.	Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam dokumen perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Box file</li> </ul>		Disimpannya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan kasasi dalam berkas perkara	

**Judul Formulir** : Surat Pemberitahuan Pencabutan Permohonan Kasasi  
**No. Formulir** : FM/017/PRK/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

**SURAT PEMBERITAHUAN PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI**

Nom ...../G/...../PTUN.JKT

Pada hari ini, ..... tanggal ....., saya ....., Panitera pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, atas Perintah Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta :

**MEMBERITAHUKAN KEPADA :**

Nama Jabatan : .....  
Tempat Kedudukan : .....  
Sebagai Pihak TERGUGAT/ TERBANDING/TERMOHON KASASI;

Dan

Nama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Tempat Tinggal : .....  
Pekerjaan : .....  
Sebagai Pihak TERGUGAT II INTERVENSI/TERBANDING/ TERMOHON KASASI;

Tentang Pencabutan Permohonan Kasasi Nomor ..... tanggal ....., dalam perkara Nomor: ...../G/...../ ..... yang diajukan oleh :

Nama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Tempat Tinggal : .....  
Pekerjaan : .....  
Sebagai Pihak PENGGUGAT/PEMBANDING/PEMOHON KASASI;

Dalam perkara antara :

....., Warga Negara ....., pekerjaan ....., Tempat Tinggal di .....;  
untuk selanjutnya disebut sebagai Penggugat / ..... ;

**M E L A W A N :**

....., Tempat Kedudukan di .....;  
untuk selanjutnya disebut sebagai Tergugat / ..... ;

Demikian Surat Pemberitahuan ini dibuat oleh Panitera Pngadilan Tata Usaha Negara Jakarta.

PANITERA,

.....

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/017/PRK/2023
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
		<b>Halaman</b>	1/3
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI</b>			

<b>TUJUAN :</b>  Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengiriman Berkas Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
<b>RUANG LINGKUP :</b>  Prosedur ini mencakup proses penanganan Pengiriman Berkas Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pengiriman Berkas Perkara Kasasi tersebut adalah dikirimnya berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI.	
<b>DASAR HUKUM :</b>  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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  1. S2-Hukum 2. S1-Hukum
<b>KETERKAITAN :</b>  1. SOP Pendaftaran Perkara Kasasi 2. SOP Pemeriksaan Perkara Kasasi 3. SOP Penanganan Register Perkara Kasasi 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Kasasi	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi
<b>PERINGATAN :</b>  Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Berkas Perkara Kasasi
<b>DEFINISI :</b>  1. Berkas Perkara Kasasi : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950


Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

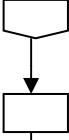

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/017/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberkas kan seluruh dokumen terkait dengan perkara perdata gugatan yang dimohonkan kasasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Berkas perkara</li> </ul>	1 hari	Disusunnya berkas perkara kasasi yang telah lengkap
2	Mengirim biaya pengajuan kasasi ke Mahkamah Agung RI					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Blangko</li> <li>- SKUM</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Nomor Rekening Bendahara Pihak ketiga</li> </ul>	1 hari	Terdatanya kelengkapan biaya proses kasasi
3	Menetik surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku</li> <li>- Register</li> <li>- Perkara</li> <li>- Berkas</li> <li>- Perkara</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> </ul>	1 hari	Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi
4	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>		Diparafnya Surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi
5	Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan kasasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>		Ditandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi
6	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar pengiriman perkara kasasi</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>		Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi dalam agenda surat keluar

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b>          Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950          Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856          Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/017/PRK/2023
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
	<b>Halaman</b>	3/3
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI</b>		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	Mengirimkan berkas perkara perdata gugatan kasasi ke Mahkamah Agung RI						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar perkara</li> <li>- kasasi</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku</li> <li>- Ekspedisi</li> </ul>		Dikirimnya berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI
8	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam dokumen perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Boxfile</li> <li>- Surat pengantar pengiriman berkas</li> </ul>	3 hari	Tersimpan dan tersusunnya surat dalam berkas perkara secara baik

**Judul Formulir** : Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Kasasi  
**No. Formulir** : FM/018/PR/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

KOP SURAT

---

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Pengiriman Berkas Perkara  
Kasasi Nom  
.....  
KEPADA Yth. :  
PANITERA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA  
Cq. Panitera Muda Tata Usaha Negara.  
.....  
Di –  
J A K A R T A

Bersama ini kami kirimkan berkas Perkara Kasasi Nom ...../G/20...../PTUN-JKT jo.  
...../B/...../PT.TUN.JKT, dalam perkara antara :

Nama :  
Kewarganegaraan :  
Tempat Tinggal :  
Pekerjaan :  
Semula ..... / ..... sekarang  
.....;

M e l a w a n :

Nama Jabatan :  
Tempat Kedudukan :  
Semula ..... / ..... sekarang  
.....;


Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan proses lebih lanjut.

P A N I T E R A,

.....  
NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada :

1. Kuasa Hukum :  
2. Arsip

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/018/PRK/2023
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
		<b>Halaman</b>	1/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI</b>			

<b>TUJUAN :</b>  Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Layanan Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
<b>RUANG LINGKUP :</b>  Prosedur ini mencakup proses penanganan Layanan Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalah tersedianya kelengkapan biaya proses perkarasehingga perkara Peninjauan Kembali siap untuk didaftarkan.	
<b>DASAR HUKUM :</b>  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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  1. S2-Hukum 2. S1-Hukum
<b>KETERKAITAN :</b>  1. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Penanganan Register Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Pencabutan Perkara Perdata Peninjauan Kembali 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Peninjauan Kembali	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi
<b>PERINGATAN :</b>  Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Berkas Perkara Peninjauan Kembali
<b>DEFINISI :</b>  1. Peninjauan Kembali : upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi.	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/018/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Kasir	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pengajuan permohonan upaya hukum Kasasi dari pihak / KUsaha Hukum Pemohon Peninjauan Kembali				- Buku Register Penerimaan - Berkas Perkara Peninjauan Kembali	1 hari	Diterimanya berkas perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali
2.	Memeriksa persyaratan formulir pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Peninjauan Kembali				- Berkas Perkara Peninjauan Kembali		Berkas perkara memenuhi syarat
3.	Menghitung biaya panjar permohonan Peninjauan Kembali yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				- SKUM - Kalkulator - ATK		Terdatanya kelengkapan biaya proses Peninjauan Kembali
4.	Menerima bukti penyetoran ongkos perkara Peninjauan Kembali yang telah disetor ke Bank				- Berkas Register Perkara - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara
5.	Mencatat transaksi keuangan kasasi dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali				- Buku Jurnal - Alat Tulis Kantor (ATK) - SKUM		Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam register perkara Peninjauan Kembali				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Perkara siap untuk didaftarkan

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/019/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	1/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses penanganan Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalah Tercatatnya Perkara Peninjauan Kembali dalam Buku Register Perkara dan Akte Peninjauan Kembali tersedia dalam berkas perkara

**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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S2-Hukum
2. S1-Hukum
3. D3-Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali
2. SOP Penanganan Register Perkara Peninjauan Kembali
3. SOP Pencabutan Perkara Perdata Peninjauan Kembali
4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Peninjauan Kembali

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Ekspedisi

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Peninjauan Kembali

**DEFINISI :**

1. Peninjauan Kembali : upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi.
2. Pencatatan : perbuatan mencatat.



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**  
 Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950  
 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856  
 Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/019/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
 PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara gugatan yang dimohonkan Peninjauan Kembali yang telah didaftarkan					- Buku Register Penerimaan - Berkas Perkara Peninjauan Kembali	1 hari	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2.	Membuat draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali					- Berkas Perkara gugatan Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - Printer - Register		Tersedianya draf pernyataan Peninjauan Kembali
3.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali					- Pernyataan permohonan Peninjauan Kembali - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya draf pernyataan Peninjauan Kembali untuk proses lebih lanjut
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Peninjauan Kembali					- Akta Pernyataan Peninjauan Kembali - Alat Tulis Kantor (ATK)		Akta Pernyataan Peninjauan Kembali ditandatangani
5.	Memberi Nomor dan Stempel Akta Pernyataan Peninjauan Kembali					- Buku Jurnal - Alat Tulis Kantor (ATK) - SKUM		Tercatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Memberitahukan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali kepada Termohon					- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Perkara siap untuk didaftarkan
7.	Mengarsipkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dalam berkas perkara					- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Akte Peninjauan Kembali tersedia dalam berkas perkara

Judul Formulir : Akta Permohonan Peninjauan Kembali  
No. Formulir : FM/019/PR/2015  
Revisi Ke : 00  
Tgl Berlaku : Agustus 2020

---

**AKTA PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI**  
**Nom ...../G/Tahun/PTUN-(LOKASI)/.....**

Pada hari ini, ..... tanggal ....., menghadap saya : .....  
....., Panitera Pengadilan TUN (lokasi) seorang bernama : .....  
Warganegara Indonesia, Pekerjaan ....., bertempat tinggal di  
....., bertindak untuk dan atas nama : ....., selaku  
TERGGUGAT, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nom ..... tertanggal  
....., yang menerangkan bahwa ia menyatakan Peninjauan Kembali terhadap Putusan  
Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom ...../K/TUN/....., tanggal .....

**Dalam perkara antara :**

Nama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Beralamat di : .....  
Semula **PENGGUGAT**, sekarang .....

**Melawan**

Nama Jabatan : .....  
Tempat Kedudukan : .....  
Semula **TERGUGAT**, sekarang .....

Yang Amarnya berbunyi sebagai berikut :

**MENGADILI :**

— .....  
— .....  
— .....

Demikian Akta Peninjauan Kembali ini dibuat yang ditandatangani oleh Panitera Pengadilan TUN (lokasi) dan Kuasa Pemohon Peninjauan Kembali.

**PEMOHON /KUASA PENINJAUAN KEMBALI**

**PANITERA.**

( ..... )

\_\_\_\_\_

Judul Formulir : Berita Acara Sumpah  
No. Formulir : FM/020/PR/2015  
Revisi Ke : 00  
Tgl Berlaku : Agustus 2020

---

Pasal 67 b jo. Pasal 69 b UU tentang PERATUN

**BERITA ACARA SUMPAH**

Nom ...../G/Tahun/PTUN-(LOKASI)/.....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., telah menghadap kami :  
....., Ketua Pengadilan TUN (lokasi), seorang Laki-laki /  
Perempuan :

Nama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Bahwa sesuai dengan Surat Permohonan Nom .....,  
tertanggal ....., Perihal : .....,  
yang pada pokoknya mohon agar diletakkan sumpah atas diketemukannya surat bukti, pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Berasal dari : .....  
Berupa : .....

Bukti mana akan dipergunakan untuk persyaratan permohonan Peninjauan Kembali (PK) di Mahkamah Agung RI, sebagaimana ditentukan dalam Pasal 67 huruf b jo. Pasal 69 huruf b Undang-undang tentang Mahkamah Agung.

Adapun lafal Sumpah yang telah diucapkan sesuai dengan Agama yang dianutnya yaitu Islam, yang berbunyi sebagai berikut :

**“DEMI ALLAH, Saya bersumpah bahwa surat yang akan diajukan sebagai bukti dalam perkara Peninjauan Kembali (PK), Perkara Nom ...../G.TUN/  
..... / ..... / PTUN.JKT., jo. Peninjauan Kembali Nom  
..... / PK- ..... / PTUN.JKT., adalah saya temukan pada hari :  
....., tanggal .....”**

Sumpah ini dilakukan di hadapan Kami,.....,  
Ketua Pengadilan TUN (lokasi), sesuai dengan ketentuan Pasal 67 huruf b, jo. Pasal 69 huruf b Undang-undang tentang Mahkamah Agung.

Pejabat Yang membacakan Sumpah,  
Yang diambil Sumpah

PENGADILAN TUN (lokasi)  
KETUA,

\_\_\_\_\_  
NIP : .....

Judul Formulir : Berita Acara Janji  
No. Formulir : FM/021/PR/2015  
Revisi Ke : 00  
Tgl Berlaku : Agustus 2020

---

Pasal 67 b jo. Pasal 69 b UU tentang PERATUN

**BERITA ACARA JANJI**  
**Nom ...../G/Tahun/PTUN-(LOKASI)/.....**

Pada hari ini, ..... tanggal ....., telah menghadap kami :  
....., Ketua Pengadilan TUN (lokasi), seorang Laki-laki /  
Perempuan :

Nama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Bahwa sesuai dengan Surat Permohonan Nom .....,  
tertanggal ....., Perihal : .....,  
yang pada pokoknya mohon agar diletakkan sumpah atas diketemukannya surat bukti, pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Berasal dari : .....  
Berupa : .....

Bukti mana akan dipergunakan untuk persyaratan permohonan Peninjauan Kembali (PK) di Mahkamah Agung RI, sebagaimana ditentukan dalam Pasal 67 huruf b jo. Pasal 69 huruf b Undang-undang tentang Mahkamah Agung.

Adapun lafal Sumpah yang telah diucapkan sesuai dengan Agama yang dianutnya yaitu KRISTEN, yang berbunyi sebagai berikut :

**“DEMI ALLAH, Saya bejanji bahwa surat yang akan diajukan sebagai bukti dalam perkara Peninjauan Kembali (PK), Perkara Nom ...../G.TUN/ ..... / ..... / PTUN.JKT., jo. Peninjauan Kembali Nom ..... / PK- ..... / PTUN.JKT., adalah saya temukan pada hari : ....., tanggal ....., semoga Tuhan menolang saya”**


Sumpah ini dilakukan di hadapan Kami,....., Ketua Pengadilan TUN (lokasi), sesuai dengan ketentuan Pasal 67 huruf b, jo. Pasal 69 huruf b Undang-undang tentang Mahkamah Agung.

Pejabat Yang membacakan Sumpah,  
Yang diambil Sumpah

PENGADILAN TUN (lokasi)  
KETUA,

\_\_\_\_\_

NIP : .....

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b>          Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950          Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856          Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/020/PRK/2023
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
	<b>Halaman</b>	1/3
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI/KONTRA MEMORI</b> <b>PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI</b>		

**TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses penanganan Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalah diberitahukan kepada para pihak terkait Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali dan tersusunya Memori Peninjauan Kembali / Kontra Memori Peninjauan Kembali untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung.

**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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S2-Hukum
2. S1-Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali
2. SOP Penanganan Register Perkara Peninjauan Kembali
3. SOP Pencabutan Perkara Perdata Peninjauan Kembali
4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Peninjauan Kembali

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**


1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Ekspedisi

**PERINGATAN :**

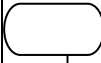

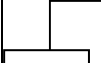


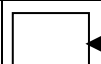
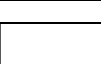
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.


**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**




Berkas Perkara Peninjauan Kembali

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b>          Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950          Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856          Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/020/PRK/2023
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
	<b>Halaman</b>	2/3
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI/KONTRA MEMORI</b> <b>PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI</b>		

<b>DEFINISI :</b>	
1. Peninjauan Kembali	: upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi.
2. Memori Peninjauan Kembali	: uraian atau risalah yang memuat tanggapan keberatan terhadap putusan yang dijatuhkan pengadilan tingkat Banding.
3. Kontra Memori Peninjauan Kembali	: risalah yang memuat bantahan-bantahan terhadap isi memori kasasi, serta menekankan kembali kebenaran dan ketepatan putusan yang dijatuhkan.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa Memori Kasasi/Kontra Memori Peninjauan Kembali					- Buku Agenda Penerimaan - Memori PK - Kontra Memori PK - ATK	1 hari	Terdaftarnya Memori Kasasi/ Kontra Memori PK
2.	Membuat konsep surat pemberitahuan Memori Kasasi/Kontra Memori PK					- Memori Kasasi - Kontra Memori Kasasi - Alat Tulis Kantor	1 hari	Tersedianya konsep pengiriman Memori Kasasi/ Kontra Memori PK
3.	Mengetik draf Surat pemberitahuan penyampaian Memori Kasasi/Kontra Memori PK kepada para pihak					- Memori PK - Kontra Memori PK - Alat Tulis Kantor - Komputer/ Laptop - Printer		Tersedianya draf Surat Pengantar Pengiriman Memori Kasasi/ Kontra Memori PK
4.	Koreksi dan member paraf draf Surat pemberitahuan					- Draft Surat Pengantar - Memori PK - Kontra Memori PK - ATK		Draf Surat pengantar diberi paraf untuk tanda tangan pimpinan
5.	Menandatangani draft Surat Pemberitahuan					- Surat Pengantar - Memori PK - Kontra Memori PK - ATK	1 hari	Surat Pengantar telah ditandatangani
6.	Memberi nomor surat, cap dan mengamplopkan Surat Pemberitahuan					- Buku Agenda - Surat Keluar - Surat Pengantar		Terdaf-tarnya Surat Pengantar pada Buku Agenda Surat Keluar

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b>          Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950          Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856          Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/020/PRK/2023
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
	<b>Halaman</b>	3/3
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI/KONTRA MEMORI</b> <b>PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI</b>		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
7.	Mengarsipkan Akta Pernyataan PK dalam berkas perdata						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- Memori PK</li> <li>- Kontra Memori PK</li> </ul>	1 hari	Terkirim-nya Surat Pengantar dan Memori Kasasi/ Kontra Memori PK kepada Para pihak
8.	Memberkaskan Memori Kasasi/Kontra Memori PK dalam berkas perdata						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori PK</li> <li>- Kontra Memori PK</li> <li>- Buku Ekspedisi Penyerahan Memori Kasasi/ Kontra Memori</li> </ul>		Disusunnya Memori Kasasi/ Kontra Memori P untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung

**Judul Formulir** : Surat Pemberitahuan Peninjauan Kembali Dan Penyerahan Memori Peninjauan Kembali  
**No. Formulir** : FM/022/PR/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

**SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN KEMBALI DAN  
PENYERAHAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI**  
**Nom ...../G/Tahun/PTUN-(LOKASI)/.....**

Pada hari ini, ..... tanggal ....., saya : .....,  
Panitera Pengadilan TUN ....., atas Perintah Ketua Pengadilan TUN ..... tersebut.

**TELAH MEMBERITAHUKAN DAN MENYERAHKAN KEPADA :**

Nama Jabatan : .....  
Tempat Kedudukan : .....  
Semula **TERGUGAT**, sekarang .....

Dalam Perkara Nom ...../G.TUN ...../PTUN-(lokasi), tentang Memori Peninjauan  
Kembali tertanggal ....., yang diajukan oleh :

Nama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Beralamat di : .....  
Semula **PENGGUGAT**, sekarang .....

Yang diterima di Kepaniteraan Pengadilan TUN (lokasi), pada tanggal .....  
Bahwa memori Peninjauan Kembali tersebut **dapat dijawab dengan tenggang waktu 30 (tiga puluh)**  
**hari** sejak tanggal diterimanya salinan memori Peninjauan Kembali ini dan disampaikan kepada Panitera  
Pengadilan TUN (lokasi).

Demikian Surat pemberitahuan ini dibuat oleh saya ....., Panitera  
Pengadilan TUN (lokasi).

**PENGADILAN TUN (lokasi)**  
**PANITERA,**

\_\_\_\_\_  
NIP .....

**Judul Formulir** : Surat Pemberitahuan Dan Penyerahan Kontra Memori Peninjauan Kembali  
**No. Formulir** : FM/023/PR/2015  
**Revisi Ke** : 00  
**Tgl Berlaku** : Agustus 2020

---

**SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN  
KONTRA MEMORI PENINJAUAN KEMBALI  
Nom ...../G/Tahun/PTUN-(LOKASI)/.....**

Pada hari ini, ..... tanggal ....., saya : .....,  
Panitera Pengadilan TUN ....., atas Perintah Ketua Pengadilan TUN ..... tersebut.

**TELAH MEMBERITAHUKAN DAN MENYERAHKAN KEPADA :**

Nama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Beralamat di : .....  
Semula **PENGGUGAT**, sekarang .....

Dalam Perkara Nom ...../G.TUN ...../PTUN-..... (lokasi) jo. Nom ...../PK-  
...../PTUN .....(lokasi), tentang Kontra Peninjauan Kembali tertanggal  
....., yang diajukan oleh :

Nama Jabatan : .....  
Tempat Kedudukan : .....  
Semula **TERGUGAT**, sekarang .....


Yang diterima di Kepaniteraan Pengadilan TUN ..... pada tanggal  
.....

Demikian Surat pemberitahuan ini dibuat oleh saya ....., Panitera Pengadilan  
TUN .....

**PANITERA,**

\_\_\_\_\_  
NIP .....

\*) Memberi Kuasa kepada Yth :  
.....

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/021/PRK/2023
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
		<b>Halaman</b>	1/3
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENCABUTAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI</b>			

<b>TUJUAN :</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Layanan Permohonan Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini mencakup proses penanganan Penerimaan Permohonan Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Permohonan Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalah diberitahukan kepada para pihak terkait Permohonan Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali.	
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2-Hukum</li> <li>2. S1-Hukum</li> <li>3. D3-Hukum</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali</li> <li>2. SOP Penanganan Register Perkara Peninjauan Kembali</li> <li>3. SOP Pencabutan Perkara Perdata Peninjauan Kembali</li> <li>4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Peninjauan Kembali</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Check List</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Buku Ekspedisi</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Berkas Perkara Peninjauan Kembali
<b>DEFINISI :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peninjauan Kembali : upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi.</li> <li>2. Pencabutan PK : perbuatan memcabut atau membatalkan permohonan Perkara Peninjauan Kembali.</li> </ol>	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/021/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENCABUTAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan pencabutan berkas perkara PK yang telah di daftarkan						- Buku Register Penerimaan berkas PK		Diterimanya permohonan pencabutan PK dari pemohon
2.	Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Termohon terkait perkara yang telah diajukan PK						- Permohonan pencabutan PK - Berkas perdata - Alat Tulis Kantor	1 hari	Tersedianya informasi terkait status dan keterangan dari berkas perkara yang ingin dicabut permohonan PKnya
3.	Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas perkara PK yang telah didaftarkan Termohon (memanggil pemohon bila diperlukan)						- Permohonan pencabutan PK - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor - Surat Persetujuan pencabutan Kasasi	7 hari	Tersedianya draf Surat persetujuan pencabutan berkas perkara PK
4.	Membuat draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor - Permohonan pencabutan upaya PK		Tersedianya draft pencabutan permohonan PK
5.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK						- Permohonan pencabutan PK - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor		Diparafnya draft pencabutan PK
6.	Menandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK						- Permohonan pencabutan kasasi - Draf pencabutan permohonan PK	1 hari	Ditandatangani ninya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK oleh Panitera
7.	Memberi nomor dan stempel serta mengamplopkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan						- Pernyataan pencabutan kasasi - Stempel - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi		Terdatanya akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam buku agenda



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950


Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/021/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	3/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENCABUTAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
8.	Mengirim Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK ke Mahkamah Agung RI					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Pernyataan pencabutan PK</li> <li>- Alat tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	1 hari	Dikirimnya akta pencabutan permohonan PK
9.	Memberitahu kan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK kepada Termohon					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Akta pernyataan pencabutan permohonan PK</li> </ul>		Diberitahukannya akta pernyataan pencabutan permohonan PK kepada termohon
10.	Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam dokumen perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Box file</li> </ul>	1 hari	Disimpannya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan kasasi dalam berkas perkara

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/022/PRK/2023
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
		<b>Halaman</b>	1/3
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI</b>			

<b>TUJUAN :</b>  Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
<b>RUANG LINGKUP :</b>  Prosedur ini mencakup proses penanganan Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalahterkirimnya berkas perkara Peninjauan Kembalike Mahkamah Agung RI.	
<b>DASAR HUKUM :</b>  1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana tekah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  1. S2–Hukum 2. S1-Hukum
<b>KETERKAITAN :</b>  1. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Penanganan Register Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Pencabutan Perkara Perdata Peninjauan Kembali 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Peninjauan Kembali	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi
<b>PERINGATAN :</b>  Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Berkas Perkara Peninjauan Kembali
<b>DEFINISI :</b>  1. Peninjauan Kembali : upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi.	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/022/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberkas seluruh dokumen terkait dengan perkara dimohonkan PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Berkas perkara</li> </ul>	2 hari	Disusunnya berkas perkara kasasi yang telah lengkap
2	Mengirim biaya pengajuan PK ke Mahkamah Agung RI					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Blangko SKUM</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Nomor Rekening Bendahara Pihak ketiga</li> </ul>	1 hari	Terdatanya kelengkapan biaya proses PK
3	Mengetik surat pengantar pengiriman berkas perkara PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Register Perkara</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> </ul>	1 hari	Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara PK
4	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft surat pengantar pengiriman berkas perkara PK</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>		Diparafnya Surat pengantar pengiriman berkas perkara PK
5	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft surat pengantar pengiriman berkas perkara PK</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>		Ditandatangani -nya surat pengantar pengiriman berkas perkara PK
6	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar pengiriman perkara PK</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>		Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara PK dalam agenda surat keluar

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)**No. Dokumen** SOP/022/PRK/2023**Revisi Ke** 00**Tgl Berlaku** 15/08/2023**Halaman** 3/3**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Jakarta**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengirimkan berkas perkara PK ke Mahkamah Agung RI					<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat pengantar perkara PK</li><li>- Berkas perkara</li><li>- Buku Ekspedisi</li></ul>		Dikirimnya berkas perkara PK ke Mahkamah Agung RI
8	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam dokumen perkara					<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas perkara</li><li>- Boxfile</li><li>- Surat pengantar pengiriman berkas</li></ul>	3 hari	Tersimpan dan tersusunnya surat dalam berkas perkara secara baik

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/023/PRK/2023
		<b>Revisi Ke</b>	01
		<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
		<b>Halaman</b>	1/4
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA BANDING / KASASI / PENINJAUAN</b> <b>KEMBALI</b>			

**TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali tersebut adalah Dikirmnya surat pengantar dan fotokopi relaas pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK kepada para pihak dan Tersimpan dan tersusunnya berkas perkara dengan baik.

<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009</li> <li>2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2-Hukum</li> <li>2. S1-Hukum</li> </ol>
---	--

<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali</li> <li>2. SOP Penanganan Register Perkara PK</li> <li>3. SOP Pencabutan Perkara Perdata PK</li> <li>4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan PK</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Check List</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Buku Ekspedisi</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>Berkas Perkara Peninjauan Kembali</p>
--	---

**DEFINISI :**

1. Pemberitahuan Putusan : proses atau cara memberitahukan isi amar putusan Banding / Kasas i/ Peninjauan Kembali kepada Para Pihak;



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/023/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	01
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/4
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA BANDING / KASASI / PENINJAUAN  
KEMBALI**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Wakil Panitera	Panitera/ Sekretaris	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima putusan Banding/ Kasasi/ PK atas perkara yang diajukan upaya hukum						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku register perkara</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Putusan Banding/ Kasasi/PK</li> </ul>	2 hari	Diterimanya berkas perkara Banding/ Kasasi/ PK
2	Meneliti dan membuat draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi /PK						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Tinta printer</li> <li>- Kertas konsep</li> </ul>	1 hari	Tersedianya draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK
3	Mengetik draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> </ul>	1 hari	Dibuatnya draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK
4	Koreksi dan paraf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>	Diparafnya Surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK		
5	Menandatangani surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK</li> </ul>	ditandatangani surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK		
6	Memberi nomor dan stempel pada surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK</li> <li>- Buku agenda</li> </ul>		Terdatanya surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950  
 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856  
 Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/023/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	01
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	3/4
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
 PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA BANDING / KASASI / PENINJAUAN  
 KEMBALI**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Memberitahukan putusan perkara Banding/Kasasi/PK kepada para pihak					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>	2 hari	Disampaikannya pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK kepada para pihak
8	Menggandakan (fotokopi) relaas pemberitahuan putusan/ salinan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesin fotokopi</li> <li>- Relaas pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK</li> </ul>	1 hari	Tersedianya bahan laporan pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK
9	Membuat draf surat pengantar pengiriman fotokopi relaas pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK</li> </ul>	1 hari	Tersedianya draf surat pengantar pengiriman fotokopi relaas pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK
10	Mengetik draf surat pengantar pengiriman fotokopi relaas pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK</li> <li>- Komputer</li> </ul>		Tersedianya Surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK
11	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman fotokopi relaas pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK</li> </ul>		Diparafnya surat pengantar pengiriman fotokopi relaas pemberitahuan putusan perkara Banding / Kasasi/PK
12	Menandatangani surat pengantar pengiriman fotokopi relaas pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK</li> </ul>		Ditandatangani surat pengantar pengiriman fotokopi relaas pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950


Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/023/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	01
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	4/4
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA BANDING / KASASI / PENINJAUAN  
KEMBALI**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
13	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK</li> <li>- Buku agenda</li> </ul>	1 hari	Terdatanya surat pengantar pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK dalam agenda surat keluar
14	Mengirim fotokopi relaas pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Relaas pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>		Dikimnya surat pengantar dan fotokopi relaas pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK
15	Mencatat informasi perkara yang telah mendapat putusan Banding/Kasasi/ PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Relaas pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK</li> <li>- Buku register banding/kasasi/pk</li> <li>- Buku register Induk Perkara</li> </ul>	1 hari	Tercatatnya putusan banding/kasasi/pk sesuai dengan nomor perkara dalam Buku register banding/kasasi/pk dan Buku register Induk Perkara
16	Memasukan dalam berkas perkara yang telah mendapat putusan Banding/Kasasi/ PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaas pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Box file</li> </ul>		Tersimpan dan tersusunnya berkas perkara dengan baik
17	Mengirimkan Salinan Putusan Inkrach ke Para Pihak (Pasal 116)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Pengiriman Salinan Inkracht</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>	14 hari	Disampaikanya pengiriman salinan kepada para pihak
18	Mengirimkan Salinan Putusan Inkrach ke Para Pihak (Pasal 120)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Pengiriman Salinan Inkracht</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>	3 hari	Disampaikanya pengiriman salinan kepada para pihak

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b>          Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950          Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856          Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/024/PRK/2023
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
	<b>Halaman</b>	1/2
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PERKARA</b>		

**TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara tersebut adalah Terselenggarakannya instruksi dalam disposisi surat masuk serta tercatat dan tersimpannya arsip surat masuk dengan baik.

<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom 137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom 143/KMA/SK/VIII/2006Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Adminsitrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor Dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahakamah Agung RI</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S2-Hukum</li> <li>S1-Hukum</li> </ol>
---	--

<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Sub Bagian Umum</li> <li>SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir Check List</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Ekspedisi</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>Administrasi Persuratan Kepaniteraan Perkara</p>
--	--

<p><b>DEFINISI :</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat</li> <li>Disposisi</li> <li>Mengagendakan</li> </ol>	<p>: sebuah kertas yang berisi keterangan atau pemberitahuan.</p> <p>: pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yg langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus</p> <p>: kegiatan mencatat</p>



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/024/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PERKARA**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan disposisi pimpinan dari Sub Bagian Umum			- Disposisi surat masuk - Buku ekspedisi	1 hari	Diterimanya surat dan disposisi pimpinan pada Kepaniteraan Perkara
2	Menyerahkan surat dan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk		Diterimanya surat dan disposisi pimpinan pada Kepaniteraan Perkara
3	Mempelajari surat dan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	1 hari	Tersedianya konsep hasil telaah isi surat
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/menanggapi/menerus-kan			- Suratmasuk - Disposisi atasan langsung		Tersedianya konsep/ instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi		Disposisi surat dilaksanakan sesuai instruksi
6	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi	1 hari	Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk
7	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan perkara			- Disposisi surat masuk - Buku agenda		Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan perkara
8	Mengarsipkan surat masuk			- surat masuk - box file - almari arsip		Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/025/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	1/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERKARA****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara tersebut adalah surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi dan terkirimnya surat.

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom 137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom 143/KMA/SK/VIII/2006Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Adminsitration Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor Dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahakamah Agung RI

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S2-Hukum
2. S1-Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengelolaan Sub Bagian Umum
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perkara

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Ekspedisi

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Administrasi Persuratan Kepaniteraan Perkara

**DEFINISI :**

1. Surat : sebuah kertas yang berisi keterangan atau pemberitahuan.
2. Disposisi : pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yg langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus
3. Mengagendakan : kegiatan mencatat



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/025/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERKARA**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Perkara	Staf	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan							Selesai draf surat keluar
2	Mengetik draf surat keluar yang selesai dikonsepsi							Disiapkannya draf surat keluar untuk ditandatangani
3	Koreksi draf surat keluar						1 hari	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4	Menandatangani surat keluar							Surat keluar siap dikirim
5	Memberi nomor surat keluar							Surat tercatat dalam buku agenda
6	Mengirimkan surat keluar						1 hari	terkirimnya surat

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)**No. Dokumen** SOP/026/PRK/2023**Revisi Ke** 00**Tgl Berlaku** 15/08/2023**Halaman** 1/2**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Jakarta**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses Penerimaan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Permohonan Eksekusi Putusan Perkara tersebut adalah Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara dan perkara siap untuk didaftarkan.

**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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S2-Hukum
2. S1-Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Permohonan Pendaftaran Eksekusi
2. SOP Penanganan Eksekusi
3. SOP Penanganan Buku Jurnal Eksekusi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Ekspedisi

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara

**DEFINISI :**

1. eksekusi : pelaksanaan putusan hakim yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/026/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	1/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Kasir	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pengajuan permohonan eksekusi dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon eksekusi				- Buku Register - Surat permohonan eksekusi	1 hari	Diterimanya permohonan eksekusi
2.	Memeriksa persyaratan formulir pengajuan permohonan eksekusi dari pihak Pemohon Peninjauan Kembali				- Surat permohonan eksekusi		Terdatanya kelengkapan permohonan
3.	Menghitung biaya panjar eksekusi yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				- SKUM - Kalkulator		Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan eksekusi
4.	Menerima bukti penyetoran ongkos permohonan eksekusi yang telah disetor ke Bank				- Berkas Register Perkara - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor		Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara
5.	Mencatat transaksi keuangan kasasi dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Eksekusi				- Buku Jurnal - Alat Tulis Kantor - SKUM		Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam register perkara eksekusi				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor		Perkara siap untuk didaftarkan

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/027/PRK/2023
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
		<b>Halaman</b>	1/3
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI</b>			

<b>TUJUAN :</b>  Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pendaftaran Permohonan Eksekusi Putusan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
<b>RUANG LINGKUP :</b>  Prosedur ini mencakup proses Pendaftaran Permohonan Eksekusi Putusan Perkarayang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pendaftaran Permohonan Eksekusi Putusan Perkara tersebut adalah Tercatatnya permohonan eksekusi dalam buku Register.	
<b>DASAR HUKUM :</b>  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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  1. S2-Hukum
<b>KETERKAITAN :</b>  1. SOP Permohonan Pendaftaran Eksekusi 2. SOP Penanganan Eksekusi 3. SOP Penanganan Buku Jurnal Eksekusi	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi
<b>PERINGATAN :</b>  Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Berkas Perkara
<b>DEFINISI :</b>  1. eksekusi : pelaksanaan putusan hakim yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

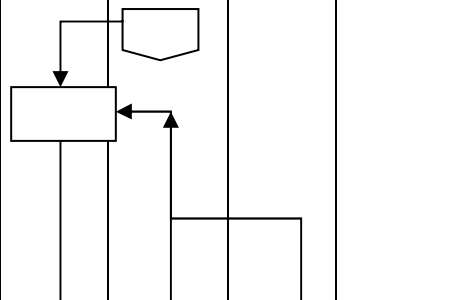
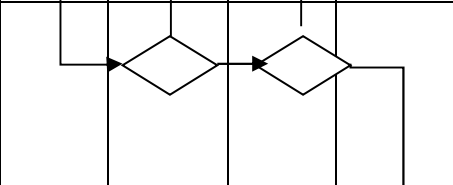
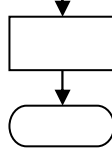
Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)


<b>No. Dokumen</b>	SOP/027/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan eksekusi yang telah didaftarkan					- Buku Register Penerimaan - Berkas permohonan eksekusi	1 hari	Diterimanya permohonan eksekusi yang telah lengkap
2.	Membuat draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi					- Berkas Perkara - Permohonan eksekusi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draf resume
3.	Koreksi dan paraf draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi					- Buku Register Perkara - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi
4.	Menandatangani resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi					- Buku Register Penerimaan - Berkas permohonan eksekusi - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditandatangani resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi
5.	Mengajukan resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi					- Resume - Berkas permohonan eksekusi - Berkas Perkara		Diajukannya resume permohonan eksekusi
6.	Memeriksa dan meneliti permohonan eksekusi dan resume yang dibuat					- Resume - Berkas permohonan eksekusi - Berkas Perkara		Tersedianya konsep pertimbangan atas resume yang telah diajukan
7.	Menerima hasil pertimbangan atas resume permohonan eksekusi					- Persetujuan Ketua - Berkas permohonan eksekusi - Berkas Perkara		Tersedianya pertimbangan atas resume permohonan eksekusi

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b>          Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950          Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856          Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/027/PRK/2023
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
	<b>Halaman</b>	3/3
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI</b>		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8.	Membuat draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan Ketua</li> <li>- Berkas permohonan eksekusi</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- ATK</li> <li>- Laptop/Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>	1 hari	Tersedianya draf panggilan para pihak atas permohonan eksekusi
9.	Koreksi dan paraf draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft surat panggilan</li> <li>- Berkas Perkara</li> </ul>		Diparafnya draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi
10.	Menandatangani surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Surat Panggilan</li> <li>- Berkas Perkara</li> </ul>		ditandatangani surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/028/PRK/2023
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
		<b>Halaman</b>	1/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENETAPAN EKSEKUSI</b>			

<b>TUJUAN :</b>  Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penetapan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
<b>RUANG LINGKUP :</b>  Prosedur ini mencakup proses Penetapan Permohonan Eksekusi Putusan Perkarayang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penetapan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara tersebut adalah Terkirmkannya penetapan eksekusi kepada para pihak untuk dilaksanakan.	
<b>DASAR HUKUM :</b>  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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  1. S2–Hukum
<b>KETERKAITAN :</b>  1. SOP Permohonan Pendaftaran Eksekusi 2. SOP Penanganan Eksekusi 3. SOP Penanganan Buku Jurnal Eksekusi	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi
<b>PERINGATAN :</b>  Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Berkas Perkara
<b>DEFINISI :</b>  1. eksekusi : pelaksanaan putusan hakim yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. 2. Penetapan : tindakan menentukan kaidah hukum konkret yg berlaku khusus.	




**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**  
 Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950  
 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856  
 Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/029/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	2/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
 PENETAPAN EKSEKUSI**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Jurusita/ Jurusita Pengganti	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi					- Surat Panggilan - ATK - Buku ekspedisi	1 hari	Disampai - kannya surat panggilan kepada para pihak
2.	Membuat / mengetik konsep penetapan eksekusi					- Berkas permohonan eksekusi - Berkas perkara - ATK - Komputer/ Laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draf penetapan eksekusi
3.	Koreksi draf penetapan eksekusi					- Draf penetapan eksekusi - Berkas permohonan eksekusi - Berkas perkara - ATK		Dikoreksi- nya draf penetapan eksekusi
4.	Menandatangani penetapan eksekusi					- Draf penetapan eksekusi - Berkas permohonan eksekusi - Berkas perkara - ATK		Ditanda - tangannya draf penetapan eksekusi
5.	Mengirmkan penetapan eksekusi kepada para pihak					- Surat Penetapan Eksekusi - Berkas perkara - ATK		Terkirimkan- nya penetapan eksekusi kepada para pihak

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.jakarta@gmail.com">ptun.jakarta@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/029/PRK/2023
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
		<b>Halaman</b>	1/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENANGANAN REGISTER GUGATAN/ BANDING/ KASASI/ PENINJAUAN</b> <b>KEMBALI</b>			

**TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penanganan Register Gugatan/Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses Penanganan Register Gugatan/Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penetapan Penanganan Register Gugatan/Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali tersebut adalah Terdata dan sesuai informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan perkara

<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009</li> <li>2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nom KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nom 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2-Hukum</li> <li>2. S1-Hukum</li> </ol>
---	--

<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Pendaftaran Perkara</li> <li>3. SOP Pemeriksaan Perkara Gugatan/Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali</li> <li>4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Check List</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Buku Ekspedisi</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>Berkas Perkara</p>
--	--

**DEFINISI :**

1. Register : catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem.



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

No. Dokumen SOP/030/PRK/2023

Revisi Ke 00

Tgl Berlaku 15/08/2023

Halaman 1/2

Disahkan Oleh Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENANGANAN REGISTER GUGATAN/ BANDING/ KASASI/ PENINJAUAN  
KEMBALI**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum banding/kasasi/PK				- Buku minutasi - ATK	1 hari	Terdatanya penyelesaian perkara
2.	Mendaftar berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register gugatan/banding/kasasi/PK				- Berkas perkara - Buku register - ATK		Tercatatnya informasi perkara dalam buku register induk perkara
3.	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftar dalam buku register gugatan/banding/kasasi/PK				- Buku register - Berkas perkara		Sesuai data dalam buku register dan berkas perkara
4.	Menutup register gugatan/banding/kasasi/PK pada akhir tahun				- Buku register - ATK	1 hari	Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan perkara

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950

Tlp/Fax : (021) 4805256, Fax. (021) 4803856

Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)**No. Dokumen** SOP/030/PRK/2023**Revisi Ke** 01**Tgl Berlaku** 15/08/2023**Halaman** 1/2**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Jakarta**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERKARA****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkarayang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penetapan Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkara tersebut adalah Penataan berkas perkara sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL) dan Tercatatnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam almari berkas.

**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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S2-Hukum
2. S1-Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penerimaan Perkara
2. SOP Pemeriksaan Perkara Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Ekspedisi

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara

**DEFINISI :**

1. Arsip : dokumen tertulis (surat, akta, dsb), lisan (pidato, ceramah, dsb), atau bergambar (foto, film, dsb) dr waktu yg lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dsb), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**  
 Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950  
 Tlp/Fax : ( 021 ) 4805256, Fax. (021) 4803856  
 Website: <http://www.ptun-jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/030/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	01
<b>Tgl Berlaku</b>	15/08/2023
<b>Halaman</b>	1/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
 PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERKARA**

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara yang diminutasi dan telah berkekuatan hukum tetap (BHT)			- Berkas perkara	1 hari	Diterima berkas perkara yang telah siap diarsipkan
2.	Melekatkan dokumen perkara yang termasuk dalam Bundel A dan Bundel B			- Berkas perkara - Buku register - ATK	1 hari	Dikelompokkannya berkas perkara yang aktif dan inaktif
3.	Membuat sampul dan menempelkan pada box file berkas perkara			- Berkas perkara - Buku register - ATK - Box file		Tersedianya tempat penyimpanan berkas perkara menurut indeks
4.	Menyusun box file menurut klasifikasi dan jenis perkara			- Almari Berkas perkara - Box file		Tersusunnya box file pada almari berkas perkara
5.	Menata berkas perkara dalam box file menurut indeks dan klasifikasi			- Berkas perkara - Almari Berkas perkara - Box file	1 hari	Tertatanya arsip berkas perkara dalam tiap box file
6.	Membuat Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)			- Komputer/ Laptop - Printer - ATK - Buku register		Tercatatnya informasi almari arsip perkara
7.	Memeriksa penataan berkas perkara dalam lemari berkas sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)			- Buku register perkara - Daftar Isi Rak (DIR) - Daftar Isi Lemari (DIL)	1 hari	Penataan berkas perkara sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)
8.	Memutakhirkan daftar penyusunan berkas perkara			- Buku daftar penyusunan berkas - Berkas perkara - ATK	1 hari	Tercatatnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam almari berkas
9.	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap dan in aktif ke Kepaniteraan Hukum			- Buku daftar penyusunan berkas - Berkas perkara - ATK	Setiap 2 bulan sekali	Teradministrasinya dengan baik berkas perkara aktif dan in aktif