MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
Nomor : 202/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024
TENTANG
PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENAGA TEKNIS (HAKIM, PANITERA, JURUSITA) DAN
ADMINISTRASI KEPANITERAAN SECARA ELEKTRONIK
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik serta dengan diberlakukannya Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 dan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022, diperlukan prosedur kerja bagi Tenaga Teknis dan Administrasi Kepaniteraan secara elektronik pada seluruh Pengadilan Tata Usaha Negara;
b. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas umum kekuasaan kehakiman agar lebih efisien, efektif, transparan, terukur dan akuntabel, dipandang perlu untuk melakukan perubahan terhadap Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 546/Djmt/Kep/9/2017 tentang Buku Pedoman Kerja Standar Operasional Prosedur (SOP) Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Jurusita Pengganti) Dan Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Jurusita) Dan Administrasi Kepaniteraan Secara Elektronik Pada Pengadilan Tata Usaha Negara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan lnformasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan;
8. Peraturan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
13. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 805/SEK/SK.OT1.1/VI/2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TENAGA TEKNIS (HAKIM, PANITERA, JURUSITA) DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN SECARA ELEKTRONIK PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

KESATU	:	Menetapkan Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Jurusita) Dan Administrasi Kepaniteraan Secara Elektronik Pada Pengadilan Tata Usaha Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
KEDUA	:	Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Jurusita) Dan Administrasi Kepaniteraan Secara Elektronik Pada Pengadilan Tata Usaha Negara ini menjadi acuan bagi seluruh satuan kerja Pengadilan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
KETIGA	:	Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Jurusita) Dan Administrasi Kepaniteraan Secara Elektronik Pada Pengadilan Tata Usaha Negara ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara dan harus mendapat persetujuan dari Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
KEEMPAT	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ada atau berlaku pada Pengadilan Tata Usaha Negara agar menyesuaikan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang tercantum di dalam Lampiran Keputusan ini;
KELIMA	:	Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 546/Djmt/Kep/9/2017 tentang Buku Pedoman Kerja Standar Operasional Prosedur (SOP) Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Jurusita Pengganti) Dan Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini;
KEENAM	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 05 November 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA MAHKAMAH AGUNG RI

YUWONO AGUNG NUGROHO
MARSEKAL MUDA TNI

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Yang Mulia Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Yang Mulia Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI;
3. Yang Mulia Ketua Kamar Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI;
4. Yang Mulia Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
5. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI.

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Lampiran:
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara
Nomor: 202/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024
Tanggal: 05 November 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. HAKIM

1. SOP/001/HKM/2024 tentang Pemeriksaan dengan Acara Biasa.
2. SOP/002/HKM/2024 tentang Pemeriksaan dengan Acara Cepat.
3. SOP/003/HKM/2024 tentang Pemeriksaan dengan Acara Singkat (Perlawanan).
4. SOP/004/HKM/2024 tentang Pemeriksaan Sengketa Informasi Publik.
5. SOP/005/HKM/2024 tentang Pemeriksaan Sengketa atas Dasar Pasal 21 Undang-Undang No. 30 Tahun 2014.
6. SOP/006/HKM/2024 tentang Pemeriksaan Sengketa atas Dasar Undang-Undang No. 2 Tahun 2012 (Pengadaan Tanah).
7. SOP/007/HKM/2024 tentang Pemeriksaan Sengketa Proses Pemilihan Umum
8. SOP/008/HKM/2024 tentang Pembentukan Majelis Hakim Tetap
9. SOP/009/HKM/2024 tentang Pelaksanaan Pengawasan Hakim Pengawas Bidang
10. SOP/010/HKM/2024 tentang Court Calendar (Jadwal Persidangan)
11. SOP/011/PRK/2024 tentang Permohonan Masuknya Pihak Intervensi Sebelum Sidang Terbuka Untuk Umum
12. SOP/012/PRK/2024 tentang Permohonan Masuknya Pihak Intervensi Dalam Proses Persidangan Terbuka Untuk Umum
13. SOP/013/HKM/2024 tentang Panggilan Para Pihak Dalam Rangka Dismissal Proses Gugatan Secara Elektronik
14. SOP/014/HKM/2024 tentang Penetapan Pencabutan Gugatan Oleh Majelis Hakim
15. SOP/015/HKM/2024 tentang Laporan Penyelesaian Perkara Lebih Dari 5 (Lima) Bulan

2. KEPANITERAAN MUDA PERKARA

1. SOP/001/PRK/2024 tentang Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik
2. SOP/002/PRK/2024 tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS
3. SOP/003/PRK/2024 tentang Proses Dismissal
4. SOP/004/PRK/2024 tentang Pendaftaran Gugatan Perlawanan Secara Elektronik
5. SOP/005/PRK/2024 tentang Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti Dan Juru Sita Pengganti
6. SOP/006/PRK/2024 tentang Penerimaan Berkas Oleh Majelis Hakim
7. SOP/007/PRK/2024 tentang Pemanggilan Sidang Secara Elektronik
8. SOP/008/PRK/2024 tentang Penetapan Penundaan Oleh Majelis Hakim Secara Elektronik
9. SOP/009/PRK/2024 tentang Pemberitahuan Putusan Secara Elektronik
10. SOP/010/PRK/2024 tentang Minutasi E-Court

11. SOP/011/PRK/2024 tentang Penetapan Pencabutan Gugatan
12. SOP/012/PRK/2024 tentang Penetapan Pencabutan Gugatan Oleh Majelis Hakim
13. SOP/013/PRK/2024 tentang Pemeriksaan Setempat
14. SOP/014/PRK/2024 tentang Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkara
15. SOP/015/PRK/2024 tentang Layanan Pembebasan Biaya Perkara Pada Pengadilan Tingkat Pertama/Banding/Kasasi
16. SOP/016/PRK/2024 tentang Penerimaan Gugatan Sengketa Proses Pemilihan Umum Secara Elektronik
17. SOP/017/PRK/2024 tentang Pendaftaran Gugatan Sengketa Proses Pemilihan Umum
18. SOP/018/PRK/2024 tentang Proses Administratif Pendaftaran Gugatan KIP Secara Elektronik
19. SOP/019/PRK/2024 tentang Penerimaan Gugatan Pertanahan Untuk Kepentingan Umum Atas Berkas Gugatan Lengkap
20. SOP/020/PRK/2024 tentang Penerimaan Gugatan Pertanahan Untuk Kepentingan Umum Atas Berkas Gugatan Tidak Lengkap
21. SOP/021/PRK/2024 tentang Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara Tingkat Pertama Secara Elektronik
22. SOP/022/PRK/2024 tentang Penerimaan Dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik
23. SOP/023/PRK/2024 tentang Pencabutan Perkara Banding Secara Elektronik
24. SOP/024/PRK/2024 tentang Penerimaan Memori/Kontra Banding Secara Elektronik
25. SOP/025/PRK/2024 tentang Kirim Berkas Banding Secara Elektronik
26. SOP/026/PRK/2024 tentang Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara Tingkat Banding Secara E-Court
27. SOP/027/PRK/2024 tentang Pendaftaran Permohonan Kasasi Secara Elektronik
28. SOP/028/PRK/2024 tentang Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali
29. SOP/029/PRK/2024 tentang Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali
30. SOP/030/PRK/2024 tentang Penerimaan Memori Peninjauan Kembali
31. SOP/031/PRK/2024 tentang Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali
32. SOP/032/PRK/2024 tentang Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali
33. SOP/033/PRK/2024 tentang Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali
34. SOP/034/PRK/2024 tentang Pemberitahuan Putusan Perkara Kasasi/ Peninjauan Kembali
35. SOP/035/PRK/2024 tentang Penerimaan Permohonan Penyumpahan Novum Perkara Peninjauan Kembali
36. SOP/036/PRK/2024 tentang Penerimaan Permohonan Eksekusi
37. SOP/037/PRK/2024 tentang Pendaftaran Permohonan Eksekusi
38. SOP/038/PRK/2024 tentang Penetapan Eksekusi
39. SOP/039/PRK/2024 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
40. SOP/040/PRK/2024 tentang Pelayanan Disabilitas

3. KEPANITERAAN MUDA HUKUM

1. SOP/001/HK/2024 tentang Pengelolaan Surat Masuk.
2. SOP/002/HK/2024 tentang Pengelolaan Surat Keluar.
3. SOP/003/HK/2024 tentang Penyusunan Laporan Bulanan.
4. SOP/004/HK/2024 tentang Penyusunan Laporan Caturwulan.
5. SOP/005/HK/2024 tentang Penyusunan Laporan Semester.

6.	SOP/006/HK/2024 tentang Penyusunan Laporan Tahunan.
7.	SOP/007/HK/2024 tentang Penanganan Meja Pengaduan.
8.	SOP/008/HK/2024 tentang Penanganan Meja Informasi.
9.	SOP/009/HK/2024 tentang Pengelolaan Berkas Perkara In Aktif.
10.	SOP/010/HK/2024 tentang Pengelolaan Surat Kuasa Khusus/Insidentil.
11.	SOP/011/HK/2024 tentang Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System)
12.	SOP/012/HK/2024 tentang Permohonan Kuasa Insidentil.
13.	SOP/013/HK/2024 tentang Pelaksanaan Hubungan Masyarakat (Humas)
14.	SOP/014/HK/2024 tentang Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
15.	SOP/015/HK/2024 tentang Penanganan Sengketa Informasi Publik
16.	SOP/016/HK/2024 tentang Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
17.	SOP/017/HK/2024 tentang Pelaksanaan Uji Konsekuensi Atas Daftar Informasi Publik
18.	SOP/018/HK/2024 tentang Pendokumentasian Informasi Publik
19.	SOP/019/HK/2024 tentang Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
20.	SOP/020/HK/2024 tentang Penanganan Benturan Kepentingan
21.	SOP/021/HK/2024 tentang Penanganan Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara
22.	SOP/022/HK/2024 tentang Peminjaman Berkas Perkara In Aktif
23.	SOP/023/HK/2024 tentang Pelaksanaan Juru Bicara
24.	SOP/024/HK/2024 tentang Pengambilan Salinan Putusan yang Berkekuatan Hukum Tetap
25.	SOP/025/HK/2024 tentang Pengumuman Informasi Publik
26.	SOP/026/HK/2024 tentang Penanganan Laporan Gratifikasi
27.	SOP/027/HK/2024 tentang Penanganan Permohonan Penelitian Mahasiswa

4. PANITERA PENGGANTI

1.	SOP/001/PP/2024 tentang Pelaksanaan Pemeriksaan Persiapan.
2.	SOP/002/PP/2024 tentang Pelaksanaan Persidangan.
3.	SOP/003/PP/2024 tentang Minutasi Berkas Perkara.
4.	SOP/004/PP/2024 tentang Pelaksanaan Persidangan secara Elektronik.

5. JURUSITA

1.	SOP/001/JSP/2024 tentang Pemanggilan Sidang Melalui Surat Tercatat.
2.	SOP/002/JSP/2024 tentang Pemanggilan Sidang Secara Elektronik

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 05 November 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA MAHKAMAH AGUNG RI

YUWONO AGUNG NUGROHO
MARSEKAL MUDA TNI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. HAKIM

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**Tgl Pembuatan**	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PEMERIKSAAN DENGAN ACARA BIASA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Undang–Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal S1 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Panitera Pengganti
3. SOP Jurusita Pengganti
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Printer / Scanner

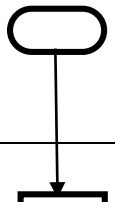
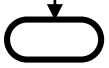
PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku	Ket.

		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara dan selanjutnya Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Pemeriksaan Persiapan serta menginput di SIPP		- Berkas Perkara - Penunjukan Majelis - Penunjukan PP - SIP	Paling Lama 5 Bulan	Penetapan Hakim Ketua Majelis mengenai Hari dan Tanggal Pemeriksaan Persiapan serta termuat di SIPP	
2.	Melaksanakan Pemeriksaan Persiapan		- Berkas Perkara - Ruangan Pemeriksaan Persiapan - SIP		- Gugatan yang Telah Diperbaiki - Berita Acara Pemeriksaan Persiapan	Pelaksanaan Pemeriksaan Persiapan maksimal 30 hari
3.	Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum dan menginput di SIPP		- Berkas Perkara - SIP		Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum serta termuat di SIPP	
4.	Melaksanakan Persidangan Terbuka untuk Umum serta pengucapan Putusan.		- Berkas Perkara - Ruang Persidangan - Konsep Putusan - SIP		- Berita Acara Persidangan - Putusan - Amar dan salinan putusan termuat di SIP	Sejak perkara didaftarkan
5.	Melakukan minutasi perkara dibantu Panitera Pengganti		- Berkas Perkara - Putusan		- Bundel A dilengkapi dengan tanda terima berkas	Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/002/HKM/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PEMERIKSAAN PERSIDANGAN DENGAN ACARA CEPAT**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Undang–Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minmal S1 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Panitera Pengganti
3. SOP Jurusita Pengganti
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Printer / Scanner

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Hakim Tunggal	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara yang dilengkapi Penetapan Ketua Pengadilan tentang Hari Sidang		- Berkas Perkara - SIP - Ruang Persidangan	1 hari	- Penetapan - Berita Acara Persidangan	-
2.	Melaksanakan Persidangan Terbuka untuk Umum untuk Acara Jawab Jinawab		- Berkas Perkara - SIP	14 hari	- Berita Acara Persidangan	Jawab Jinawab bagi Kedua Belah Pihak Tidak Melebihi 14 hari sejak Hari Sidang Pertama
3.	Melaksanakan Persidangan Terbuka untuk Acara Pembuktian		- Berkas Perkara - Ruangan Persidangan - SIP	14 hari	- Berita Acara Persidangan	Pembuktian bagi Kedua Belah Pihak Masing-Masing Tidak Melebihi 14 hari sejak sidang jawab jinawab selesai
4.	Melaksanakan pengucapan Putusan.		- Berkas Perkara - Konsep Putusan - SIP	1 hari	- Putusan - Berita Acara Persidangan - Amar putusan termuat di dalam SIP	Hari yang sama dengan pengucapan putusan
5.	Melakukan monitoring minutasi perkara oleh Panitera Pengganti		- Berkas Perkara - Putusan	30 hari	- Bundel A dilengkapi dengan tanda terima berkas	Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**Tgl Pembuatan**	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PEMERIKSAAN DENGAN ACARA SINGKAT (PERLAWANAN)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Undang–Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal S1 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Panitera Pengganti
3. SOP Jurusita Pengganti
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer/ Laptop
2. Jaringan internet
3. Printer / Scanner

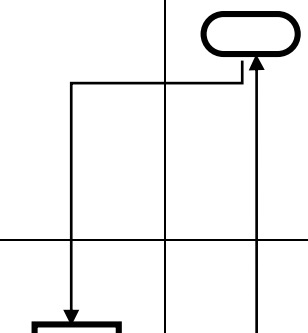
PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku	Ket.

		Hakim	Ketua Pengadilan	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan Majelis Hakim untuk memeriksa dengan Acara Singkat				1 hari		Jika Majelis Hakim mengabulkan gugatan perlawanan, maka Ketua Pengadilan menetapkan Majelis Hakim untuk memeriksa sengketa tersebut
2.	Menerima Berkas Perkara dan selanjutnya Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Sidang dan Menginput di SIPP			- Berkas Perkara - Penunjukan Majelis - Penunjukan PP - SIP		- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang yang termuat dalam SIP	-
3.	Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum sampai Pembacaan Putusan	tolak	kabul	- Berkas Perkara - Konsep Putusan - Ruang Persidangan - SIP	30 hari	- Putusan - Berita Acara Persidangan	Sejak persidangan pertama
4.	Melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara			- Berkas Perkara - Putusan	30 hari	- Bundel A dilengkapi dengan tanda terima berkas	Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/004/HKM/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PEMERIKSAAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
3. Undang–Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan ;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;
8. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal S1 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Panitera Pengganti
3. SOP Jurusita Pengganti
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

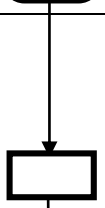
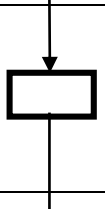
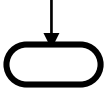
1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Printer / Scanner

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara		- Berkas Perkara	1 Hari	- Berkas Perkara	
2.	Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum sekaligus court calendar dan menginput di SIPP		- Berkas Perkara - SIP		- Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum sekaligus court calendar dan termuat dalam SIPP	-
3.	Melaksanakan Persidangan Terbuka untuk Umum dan Pembacaan Putusan		- Berkas Perkara - SIP - Ruang Persidangan - Konsep Putusan	Paling Lama 60 Hari Kerja	- Berita Acara Persidangan - Putusan	Sejak Penetapan Penunjukan Majelis Hakim
4.	Majelis Hakim melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara		- Berkas Perkara - Putusan	30 hari	- Bundel A dilengkapi dengan tanda terima berkas	Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/005/HKM/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PEMERIKSAAN SENGKETA ATAS DASAR PASAL 21 UU NO. 30 TAHUN 2014 (PENYALAHGUNAAN WEWENANG)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Undang–Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang ;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
8. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal S1 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Panitera Pengganti
3. SOP Jurusita Pengganti
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

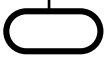
1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Printer / Scanner

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara		- Berkas Perkara - SIP	1 hari	- Berkas Perkara	
2.	Menetapkan sidang pertama dan jadwal persidangan serta menginput di SIP		- Berkas Perkara - SIP	3 hari kerja	- Penetapan Hari Sidang - Jadwal Persidangan *(court calendar)*	Sejak berkas perkara diterima oleh Majelis.
3.	Melaksanakan Persidangan Terbuka untuk Umum dan Pengucapan Putusan		- Berkas Perkara - SIP - Ruang Persidangan - Konsep Putusan	21 hari kerja	- Berita Acara Persidangan - Putusan	Sejak sidang pertama dilakukan
4.	Melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara		- Berkas Perkara - Putusan	30 hari	- Bundel A dilengkapi dengan tanda terima berkas	Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/006/HKM/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PEMERIKSAAN SENGKETA ATAS DASAR UU NO. 2 TAHUN 2012 (PENGADAAN TANAH)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Undang–Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum ;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara ;
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
9. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal S1 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Panitera Pengganti
3. SOP Jurusita Pengganti
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Printer / Scanner

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara dan menetapkan sidang pertama serta jadwal persidangan dan menginput di SIP		- Berkas Perkara - SIP	1 hari kerja	- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Jadwal Persidangan (court calendar)	Sejak berkas perkara diterima oleh Majelis.
2.	Melaksanakan Persidangan Terbuka untuk Umum dan Pengucapan Putusan		- Berkas Perkara - SIP - Konsep Putusan - Berita Acara Sidang - Ruang Persidangan	30 hari kerja	- Berita Acara Persidangan - Putusan	Sejak gugatan didaftarkan
3.	Melakukan monitoring penyerahan Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara		- Berkas Perkara - Putusan	30 hari	- Bundel A dilengkapi dengan tanda terima berkas	Paling lambat 30 hari sejak putusan dibacakan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/007/HKM/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PEMERIKSAAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Undang–Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara;
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
9. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal S1 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Panitera Pengganti
3. SOP Jurusita Pengganti
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

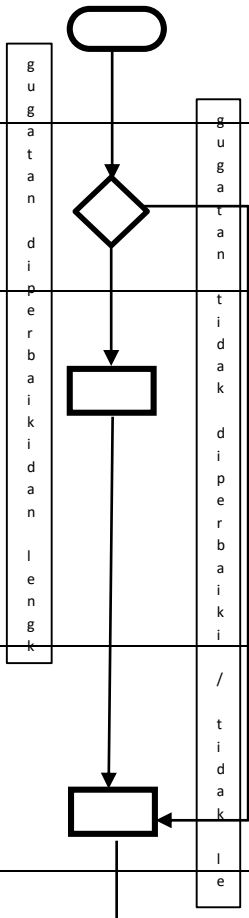
1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Printer / Scanner

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara		Berkas Perkara	1 hari kerja	- Berkas Perkara	
2.	Memberikan kesempatan kepada Penggugat untuk memperbaiki dan melengkapi Gugatan		Berkas Perkara	3 hari kerja	-Berita Acara - Gugatan yang telah diperbaiki dan dilengkapi	Sejak gugatan di register pengadilan
3.	Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum dan Court Calendar serta menginput di SIPP		- Berkas Perkara - SIP	1 hari kerja	- Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum - Jadwal Persidangan - Penetapan Hari Sidang dan Court Calendar termuat dalam SIPP	-
4.	Majelis Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum		- Berkas Perkara - SIP - Ruang Persidangan /Ruang Sidang E-Court	20 (dua puluh) Hari Kerja sejak gugatan dinyatakan lengkap	- Berita Acara Persidangan	-
5.	- Majelis Hakim Melakukan Pengucapan Putusan termasuk Memasukkan amar putusan ke SIPP dan aplikasi E-Court. - Melakukan ***publish Putusan*** *(m*engunggah softcopy Putusan ke Aplikasi E-Court dan SIPP) - Majelis Hakim Melakukan Monitoring Minutasi Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti ke Kepaniteraan perkara		- Berkas Perkara - E-Court - SIP - Putusan	1 hari kerja	- Putusan - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan - Amar Putusan telah termuat di SIPP dan E- Court - Softcopy Putusan telah diunggah di SIPP dan E-Court - Bundel A perkara - Tanda terima berkas dari Kepaniteraan Perkara melalui Panitera Pengganti	-

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/008/HKM/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PEMBENTUKAN MAJELIS HAKIM TETAP**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Undang–Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
6. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal S1
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Panitera Pengganti
3. SOP Jurusita Pengganti
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Printer / Scanner

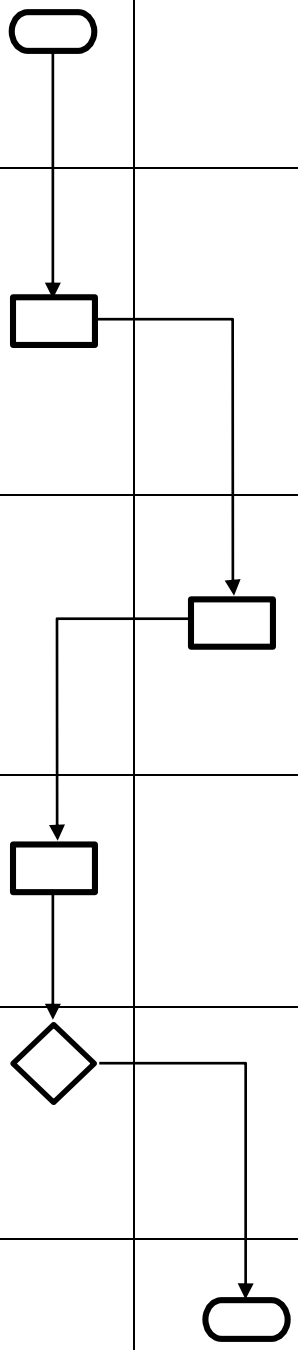
PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ketua Pengadilan	Kasubbag Kepegawaian	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Mempelajari Data Para Hakim dari bagian Kepegawaian dan Ortala			- Data para Hakim	1 (satu) hari kerja	- Tersedianya Bahan Penyusunan Majelis Hakim tetap	
2.	Membuat konsep susunan Majelis Hakim Tetap dan menyerahkannya ke bagian Kepegawaian dan Ortala			- Data Para Hakim - ATK	1 (satu) hari kerja	- Tersedianya Konsep Susunan Majelis Hakim tetap	
3.	Membuat Konsep SK Majelis Hakim Tetap			- Data Para Hakim - Konsep susunan Majelis Hakim tetap - ATK - Komputer	1 (satu) Hari	- Tersedianya Konsep SK Majelis Hakim Tetap	
4.	Memeriksa Konsep SK Majelis Hakim Tetap			- Konsep SK Majelis Hakim Tetap - ATK		- Konsep SK Majelis Hakim Tetap telah diperiksa	
5.	Menandatangani / mengesahkan SK Majelis Hakim Tetap			- Konsep SK Majelis Hakim Tetap yang telah diperiksa - ATK		- Tersedianya SK Majelis Hakim Tetap	
6.	Memperbanyak dan mendistribusikan SK Majelis Hakim Tetap kepada Para Hakim, serta mengarsipkannya.			- SK Majelis Hakim Tetap	1 (satu) hari kerja	- Tersedianya Salinan SK Majelis Hakim Tetap dan telah didistribusikan kepada Para Hakim - Arsip SK Majelis Hakim tetap	



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/009/HKM/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PELAKSANAAN PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Undang–Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Lembaga Peradilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan (Tata Laksana Pengawasan Peradilan Buku IV Edisi Tahun 2007);
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
8. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal S1 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Panitera Pengganti
3. SOP Jurusita Pengganti
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

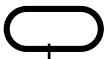
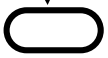
1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Printer / Scanner

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Hakim	Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima penugasan sebagai Hakim Pengawas Bidang sesuai SK Hakim Pengawas Bidang			- Laporan Pengawasan	1 (satu) hari	Diterimanya SK Hakim Pengawas Bidang	
2.	Melakukan Pengawasan di tiap-tiap bidang Sesuai SK Hakim Pengawas Bidang			- Instrumen Pengawasan	3 (tiga) hari	Data atau Temuan Hasil Pengawasan	
3.	Membuat Laporan Hasil Pengawasan dan saran-saran perbaikan			1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Printer / Scanner	1 (satu) hari	Laporan Pengawasan	
4.	Menyerahkan Laporan Hasil Pengawasan kepada Koordinator Pengawasan			- Laporan Pengawasan	10 (sepuluh) menit	Laporan Pengawasan diterima Koordinator Pengawasan	
5.	Koordinator Pengawasan menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan kepada Ketua Pengadilan			- Laporan Pengawasan	1 (satu) hari	Laporan Pengawasan diterima Ketua Pengadilan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/010/HKM/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**COURT CALENDER (JADWAL PERSIDANGAN)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Undang–Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang;;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 11 Tahun 2016 tentang tata Cara Penyelesaian Sengketa Tata Usaha Negara Pemilihan Dan Sengketa Pelanggaran Administrasi Pemilihan;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
8. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009;
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal S1-Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Panitera Pengganti
3. SOP Jurusita Pengganti
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

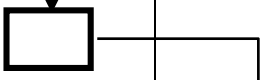
1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Printer / Scanner

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan Court Calendar (Jadwal Persidangan)			- Berkas Perkara	1 hari kerja	- Penetapan Court Calendar (Jadwal Persidangan)	
2.	Menginput Hari Sidang Terbuka Pertama pada aplikasi SIPP			- Berkas Perkara - Komputer - Jaringan Internet. - SIP		- Tercatatnya Hari Sidang Terbuka Pertama pada aplikasi SIPP	
3.	Menginput Court Calender (Jadwal Persidangan) di aplikasi SIPP.			- Berkas Perkara - SIP		- Tercatatnya Court Calender (Jadwal Persidangan) di aplikasi SIPP.	
4.	Mengisi Agenda Sidang sesuai dengan Jadwal Persidangan pada Aplikasi SIPP			- Berkas Perkara - SIP - Berita Acara Sidang - Ruang Persidangan		- Tercatatnya Agenda Sidang sesuai dengan Jadwal Persidangan pada Aplikasi SIPP	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/011/HKM/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PERMOHONAN MASUKNYA PIHAK INTERVENSI SEBELUM SIDANG TERBUKA UNTUK UMUM**

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 Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;
8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;
9. 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. Minimal S1 Hukum
2. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

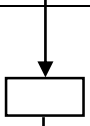
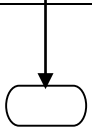
1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer / Laptop
4. Buku Register Induk Perkara

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan asas peradilan tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Majelis hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan Pihak Intervensi		- Berkas permohonan	1 hari	-Diterimanya berkas permohonan -berita acara	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pihak Intervensi		- Berkas Perkara - Berkas Permohonan - Data dukung	1 hari	-berkas telah lengkap -berita acara	
3.	Mengucapkan penetapan		- Naskah penetapan - SIP - ATK	1 hari	-penetapan -berita acara	Diucapkan dalam persidangan terbuka untuk umum

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/012/HKM/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PERMOHONAN MASUKNYA PIHAK INTERVENSI DALAM PROSES PERSIDANGAN TERBUKA UNTUK UMUM**

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 Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;
8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;
9. 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. Minimal SMA / Sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik
2. SOP Permohonan Masuknya Pihak Intervensi Sebelum Sidang Terbuka Untuk Umum

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PTSP	Panmud Perkara	Panitera	Ketua	Majelis hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan Pihak Intervensi						- Berkas permohonan	1 hari	Diterimanya Berkas permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pihak Intervensi						- Berkas Perkara - Berkas Permohonan - Data dukung - lembar disposisi - tanda terima		berkas telah lengkap	
3.	Menerima berkas permohonan intervensi						- Tanda terima - ATK - Berkas Permohonan - Berkas perkara		-Berkas diterima -penetapan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website : http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/013/HKM/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PANGGILAN PARA PIHAK DALAM RANGKA DISMISSAL PROSES GUGATAN SECARA ELEKTRONIK**

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 Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Asgama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik
2. SOP Proses Dismissal

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court
4. Jaringan Internet
5. Buku Register Induk Perkara

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak terlaksana dengan baik.

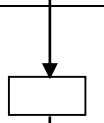
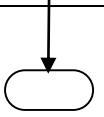
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JS/JSP	Panitera	Majelis Hakim/Hakim	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas gugatan lengkap					- Berkas perkara - ATK - SIP	1 hari	Diterimanya berkas gugatan lengkap	
2	Menetapkan jadwal acara dismissal proses					- Berkas perkara - ATK - Penetapan jadwal Dismissal Proses - SIP		Penetapan jadwal dismissal proses	
3	Membuat surat panggilan untuk Dismissal proses					- Berkas Perkara - ATK - SIP		Surat Pangilan Telah ditandatangani	
4	Mengirimkan surat panggilan secara elektronik kepada Penggugat dan melalui surat tercatat kepada Tergugat					- Berkas Perkara - Surat jadwal Dismissal Proses - SIP		Terkirimnya Surat panggilan hari pemeriksaan dismissal proses	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/014/HKM/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENETAPAN PENCABUTAN GUGATAN OLEH MAJELIS HAKIM**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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 Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Asgama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;	1. Minimal S1 Hukum 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / Printer 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			
		Hakim/ Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima Surat Permohonan Pencabutan Gugatan		- Surat Permohonan Pencabutan	1 hari	Diterimanya Surat Permohonan Pencabutan oleh Majelis Hakim	
2	Mempelajari berkas perkara dan permohonan pencabutan gugatan		- ATK - Surat Permohonan Pencabutan Gugatan - Berkas Perkara	1 hari	Telah dipelajarinya berkas perkara oleh Majelis Hakim	
3	Membacakan Putusan pencabutan gugatan		- Konsep putusan pencabutan - Laptop - Printer - SIP	1 hari	Putusan Pencabutan Gugatan	

Catatan :

Jika diwakili Kuasa Hukum, maka Pencabutan Gugatan harus disetujui oleh principal: pasal 76 UU Peratun

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website : http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/015/HKM/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**LAPORAN PENYELESAIAN PERKARA LEBIH DARI 5 (LIMA) BULAN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara dengan seluruh perubahannya; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.	1. SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Minutasi e-court	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Berkas Perkara Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Majelis Hakim	Ketua	Panitera	Sub. Bagian Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan					- Komputer - Berkas Perkara - SIP	1 hari	Tersedianya laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan	
2	Menerima laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan					- Surat laporan - ATK	1 hari	Telah diterimanya laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan	
3	Membuat Surat Pengantar yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan ditembuskan kepada Ketua Mahkamah Agung					- Komputer - Draf Surat Pengantar	1 hari	Tersedianya draf Surat Pengantar laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan	
4	Mengirimkan laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan ke PT TUN dan Mahkamah Agung melalui Surat Tercatat					- Surat Pengantar beserta laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan - E-LAP	1 hari	Terkirimnya Surat Pengantar beserta laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 (lima) bulan	

Catatan:

- Laporan ditujukan kepada Ketua PTUN, tembusan Ketua PT TUN, ke DIRJEN BADILMILTUN dan Ketua Mahkamah Agung (tanda tangan asli, salinan laporan untuk Hakim Ketua Majelis, dan arsip (fotokopi)
- Laporan dibuat rangkap 5 (lima)
- Arsip dalam berkas perkara

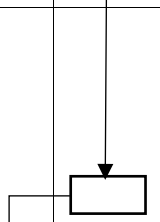
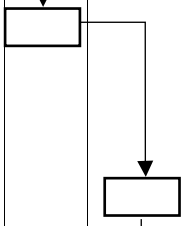
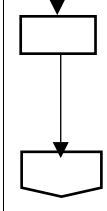
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

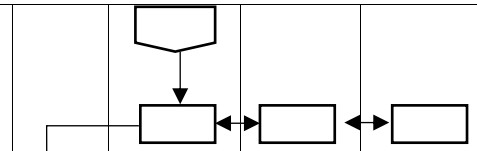
2. KEPANITERAAN MUDA PERKARA

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/001/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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 Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara; 9. 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;	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 2. SOP Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara Tingkat Pertama Secara Elektronik	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumen Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasir	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka aplikasi e-Court							-PC -User akun -Koneksi internet	1 hari	Data aplikasi e-Court	
2	Mengecek daftar gugatan online pada aplikasi e-Court							-PC -Koneksi Internet		Daftar gugatan online; permohonan banding online	
3	Memberitahukan kasir apabila ada yang memasukkan gugatan secara elektronik							-checklist -PC -Koneksi Internet		Status gugatan sudah dibayar	
4	Mengecek transaksi status pembayaran pada aplikasi e-Court apabila ada pendaftaran yang sudah dibayar di cek silang (*cross check*) dengan rekening perkara melalui aplikasi CMS (*Customer Management System*) bank mitra							-PC -Koneksi Internet		Daftar status pembayaran melalui aplikasi CMS Bank Mitra	
5	Memberitahukan meja I, apabila pembayaran gugatan perkara sudah diterima							-PC -Koneksi Internet		Pembayaran gugatan diterima	
6	Mengunduh dokumen pendaftaran pada aplikasi e-Court dan menggandakannya							-PC -Koneksi Internet -Printer -ATK		Dokumen pendaftaran	

7	Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan kesempurnaan dokumen jika diketemukan kekurangan sempurnaan dan ketidaklengkapan gugatan diberitahukan kepada Penggugat							-Berkas perkara -ATK		Terperiksanya kelengkapan dan kesempurnaan dokumen	
8	Melakukan verifikasi pendaftaran melalui aplikasi e-Court dengan memberikan checklist terhadap pembayaran dan berkas/dokumen persyaratan gugatan							-PC -Koneksi Internet -ATK -Checklis		Pendaftaran gugatan telah ter-checklist dan terverifikasi	
9	Kasir membuka aplikasi SIPP lokal kemudian me-register pendaftaran yang dilakukan secara elektronik, mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara pada aplikasi SIPP							-PC -Jaringan LAN -Database SIPP Lokal		Register pendaftaran telah tercatat dan telah diberikan nomor perkara	
10	Menginput data para pihak pada SIPP							-PC -Jaringan LAN -Database SIPP Lokal		Tercatatnya data para pihak pada SIPP dan data permoonan banding di SIPP	

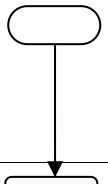
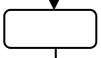
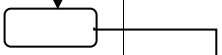
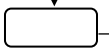
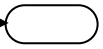
11	Resume gugatan							-ATK -Berkas Perkara		Resume Gugatan	
12	Mencatat gugatan dalam buku register induk perkara dan buku bantu							-Buku register perkara -ATK		Tercatatnya permohonan banding dalam buku register perkara dan buku bantu	
13	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas perkara dan resume gugatan;							-Berkas perkara -ATK -Resume formulir		Berkas perkara telah lengkap	
14	Menyerahkan berkas gugatan kepada Panitera							-Berkas perkara -ATK -Resume -Formulir		Diterimanya berkas gugatan yang sudah lengkap	
15	Menyerahkan berkas gugatan kepada ketua/wakil ketua							-Berkas Perkara		Diterimanya berkas gugatan oleh ketua/wakil ketua	

Catatan:

- Pengadilan memproses perkara yang sudah terdaftar secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat, dan pendaftaran perkara secara elektronik yang dilakukan di luar jam tersebut dapat diproses pada hari berikutnya. Apabila pendaftaran gugatan/permohonan secara elektronik dilakukan pada hari kerja, maka tanggal pendaftaran gugatan/permohonan didasarkan pada hari dan tanggal pembayaran panjar biaya perkara secara elektronik. Dalam hal pendaftaran dan pembayaran panjar biaya perkara secara elektronik dilakukan pada hari libur, maka tanggal pendaftaran gugatan/permohonan dihitungpada hari kerja pertama setelah hari libur.
- Pemberitahuan kepada pihak terkait ketidak lengkapan berkas gugatan dilakukan melalui WA resmi kantor.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/002/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENCATATAN KEUANGAN PERKARA PADA APLIKASI KOMDANAS**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 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; 5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 1002-1/SEK/KU.01/4/2015 tanggal 22 April 2015, perihal Perintah.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Pendaftaran Gugatan Perlawanan Secara Elektronik 3. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik 4. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Kasasi Secara Elektronik 5. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Peninjauan Kembali	1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register Induk Keuangan Perkara
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumen Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasir	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Merekap Biaya Perkara dari Buku Register Induk Keuangan Perkara untuk Laporan Bulanan Keuangan Perkara				- ATK - Buku Register Induk Keuangan Perkara	1 hari	Terekapnya Laporan Keuangan Perkara	
2.	Membuat Laporan Bulanan Keuangan Perkara				- Komputer - ATK		Tersedianya Laporan Bulanan Keuangan Perkara	
3.	Menginput data Laporan Keuangan Perkara pada Aplikasi KOMDANAS				- Data Laporan Bulanan Keuangan Perkara - Komputer - ATK - Aplikasi KOMDANAS		Terinputnya data Laporan Bulanan Keuangan Perkara pada aplikasi KOMDANAS	
4.	Melakukan validasi data Laporan Bulanan Keuangan Perkara pada aplikasi KOMDANAS				- Data Laporan Bulanan Keuangan Perkara - Komputer - ATK - Aplikasi KOMDANAS		Tervalidasinya Laporan Bulanan Keuangan Perkara pada aplikasi KOMDANAS	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/003/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PROSES DISMISSAL**

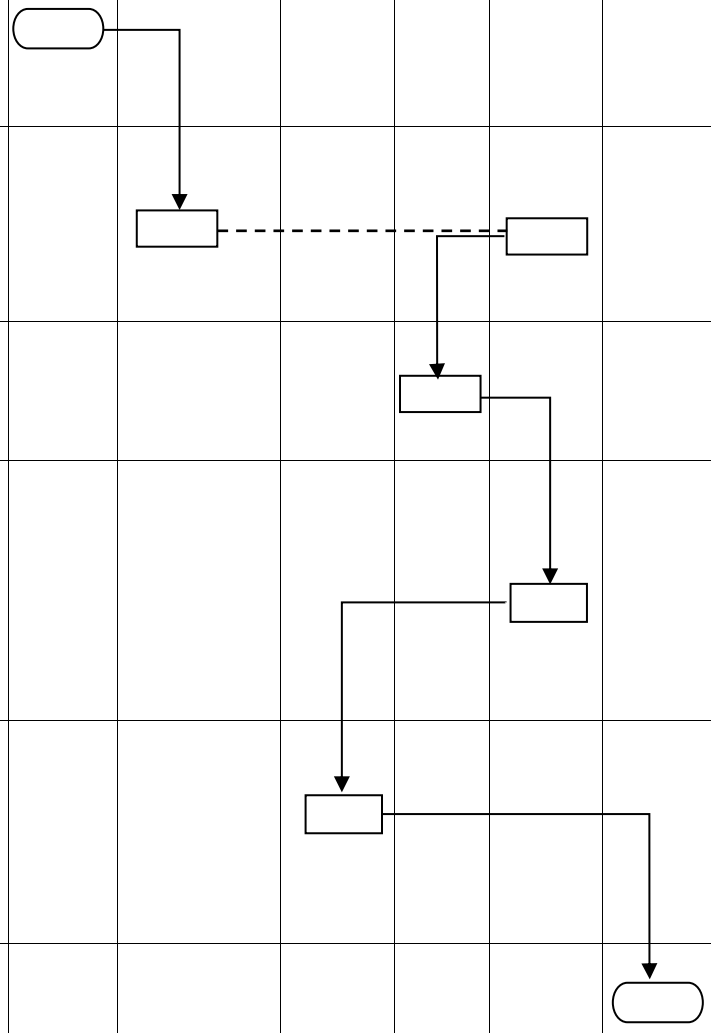
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor: 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009.	1. Minimal S1 Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Pendaftaran Gugatan Perlawanan Secara Elektronik	1. Komputer / Laptop 2. Aplikasi SIPP 3. Jaringan internet 4. Peraturan perundangan yang terkait Buku Referensi
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumen Berkas Perkara

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Ketua Pengadilan	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara		- Berkas Perkara - SIP	1 Hari	- Berkas Perkara - Berita Acara Proses Dismissal	-
2.	Meminta penjelasan para pihak dan bersifat tertutup untuk umum		- Berkas Perkara - Ruangan Persidangan / Ruang Pemeriksaan Persiapan	1 Hari	- Berita Acara Proses Dismissal	-
3.	Mengucapkan Penetapan secara elektronik		- Berkas Perkara - SIP	1 Hari	- Terunggahnya Penetapan Ketua pada SIP - Berita Acara Proses Dismissal - Salinan Penetapan	Apabila pihak tidak sependapat dapat melakukan upaya perlawanan 14 hari kalender sejak penetapan diucapkan
4.	Minutasi perkara		- Berkas Perkara - SIP - Ruang Persidangan		- Putusan/Penetapan Dismissal - Berita Acara Persidangan	-

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/004/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENDAFTARAN GUGATAN PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK**

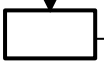
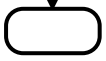
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Asgama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Proses Dismissal 3. SOP SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS	1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 2. Buku Bantu Gugatan Perkara 3. Berkas perkaragugatan 4. Buku Register Perkara Induk Gugatan 5. Blangko SKUM 6. Nomor Rekening Pengadilan 7. Bukti Penyetoran Biaya Perkara 8. Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama 9. Buku Register Perkara Induk Gugatan 10. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/PP 11. Buku Ekspedisi
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Berkas Perkara Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Majelis Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara gugatan perlawanan yang telah lengkap							- Berkas perkara gugatan - SIP	1 hari	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap	
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas perlawanan							- Berkas perkara - SIP		-Berkas Perkara -Check list Kelengkapan Berkas Perkara	-
3	Menunjuk Majelis Hakim							- Berkas perkara - Resume - SIP		Penetapan Majelis Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti							- Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Berkas perkara - SIP		Penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti	
6	Mencatat berkas perkara perlawanan dalam buku register induk perkara							- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan - SIP		Terdaftarnya perkara dalam Buku Register Induk Gugatan dan SIPP	
7	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim							ATK - Berkas perkara - Buku Ekspedisi		Majelis Hakim Menerima Berkas Perkara	



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/005/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM, PANITERA PENGGANTI DAN JURU SITA PENGGANTI**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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 Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Asgama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara; 9. 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;	1. Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Proses Dismissal 3. SOP Pendaftaran Gugatan Perlawanan Secara Elektronik	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumen Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Panitera Muda Perkara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas gugatan Lengkap				- Berkas perkara - ATK - SIP	1 hari	Tercatatnya data para pihak pada SIPP	
2.	Menunjuk susunan Majelis Hakim/Hakim				- Berkas perkara - Penetapan Majelis Hakim/Hakim - SIP		Terbitnya penetapan Majelis Hakim/Hakim permohonan banding online	
3.	Menyerahkan berkas gugatan dan penetapan Majelis Hakim kepada Panitera				- Berkas Perkara - Penetapan susunan - Majelis Hakim/Hakim - SIP		Diterimanya berkas gugatan dan penetapan susunan majelis oleh Panitera	
4.	Menunjuk panitera pengganti dan juru sita pengganti				- Berkas perkara - Surat Penunjukan PP/JSP - ATK - SIP		Terbitnya Surat Penunjukan PP dan JSP	
5.	Menyerahkan berkas gugatan lengkap kepada Majelis Hakim				- Berkas Perkara - SIP		Diterimanya berkas gugatan lengkap oleh Majelis Hakim/Hakim	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/006/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENERIMAAN BERKAS OLEH MAJELIS HAKIM**

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 Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Asgama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mampu mengoperasikan computer
3. Memahami SIP

KETERKAITAN:

1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik
2. SOP Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti Dan Juru Sita Pengganti

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court
4. Jaringan Internet
5. Buku Register Induk Perkara

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Juru Sita Pengganti	Panitera Pengganti	Panitera Muda Perkara	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas perkara					- Berkas perkara - Ekspedisi	1 hari	Telah diserahkannya berkas perkara	
2.	Menerima berkas perkara					- Berkas perkara - Ekspedisi		Telah diterimanya berkas perkara	
3.	Membuat penetapan pemeriksaan persiapan					- Penetapan pemriksaan persiapan - SIP		Telah ditetapkan hari dan tanggal pemeriksaan persiapan	
4.	Memerintahkan Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak melalui Juru Sita Pengganti					- Relaas panggilan kepada penggugat dan kepada tergugat - SIP		Telah dipanggilnya penggugat dan tergugat	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/007/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PEMANGGILAN SIDANG SECARA ELEKTRONIK**

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 Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Asgama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mampu mengoperasikan computer
3. Memahami SIP

KETERKAITAN:

1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik
2. SOP Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti Dan Juru Sita Pengganti
3. SOP Penerimaan Berkas Oleh Majelis Hakim

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

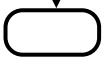
1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court
4. Jaringan Internet
5. Buku Register Induk Perkara

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Ket.
		Juru Sita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Login ke dalam aplikasi *E-Court*		- Aplikasi *E-Court*	1 hari	Telah dilakukan login	
2.	Membuat relaas panggilan para pihak		- Relaas panggilan		Relaas panggilan	
3.	Mengirim relaas panggilan ke domisili elektronik para pihak		- Aplikasi *E-Court*		Telah mengirim Relaas panggilan	

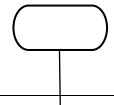
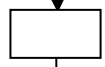
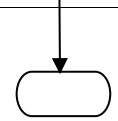
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/008/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENETAPAN PENUNDAAN OLEH MAJELIS HAKIM SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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. 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.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti Dan Juru Sita Pengganti 2. SOP Penerimaan Berkas Oleh Majelis Hakim	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumen Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Juru Sita Pengganti	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Penundaan pelaksanaan Objek Sengketa beserta dokumen pendukung			-Berkas Perkara -ATK -Laptop/PC -SIP	1 hari	-Berita Acara -Permohonan Penundaan Pelaksanaan Objek Sengketa	
2	Meminta tanggapan / keterangan kepada Tergugat beserta dokumen pendukung			-Berkas Perkara -ATK -SIP	1 hari	-Tanggapan Tergugat secara elektronik	
3	Mengeluarkan Penetapan penundaan			- Laptop/PC - Printer - ATK -SIP	1 hari	- Penetapan Penundaan - Berita Acara	
4	Menyampaikan penetapan penundaan kepada para pihak secara elektronik melalui email atau catatan persidangan			- Laptop/PC - Printer - ATK -SIP		Tersampaikannya Penetapan penundaan kepada para pihak secara elektronik melalui email pihak atau catatan persidangan	

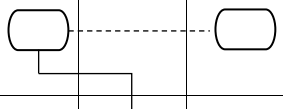
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/009/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PEMBERITAHUAN PUTUSAN SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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 Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Asgama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;	1. Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
SOP Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara Tingkat Pertama	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka penerimaan Replik tidak memenuhi standar persidangan secara elektronik.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Pencatatan Masuknya Pihak Intervensi dilakukan melalui aplikasi e-Court, SIPP (Register Elektronik) dan Berita Acara Sidang

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Login *e court*		- SIPP - E Court	5 menit	Telah dilakukan Log-in pada aplikasi e-Court	
2.	Memeriksa Dokumen Putusan; *Hardcopy* dan *Softcopy*		- *Hardcopy* dan *Softcopy* Putusan - *E-Court*	2 jam	Putusan telah diperiksa.	
3.	Menandatangani naskah Putusan secara elektronik (TTE)		- *Softcopy* Putusan - E-Court	10 menit	Salinan Putusan (telah tersampaikan secara sistem)	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/010/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**MINUTASI E-COURT**

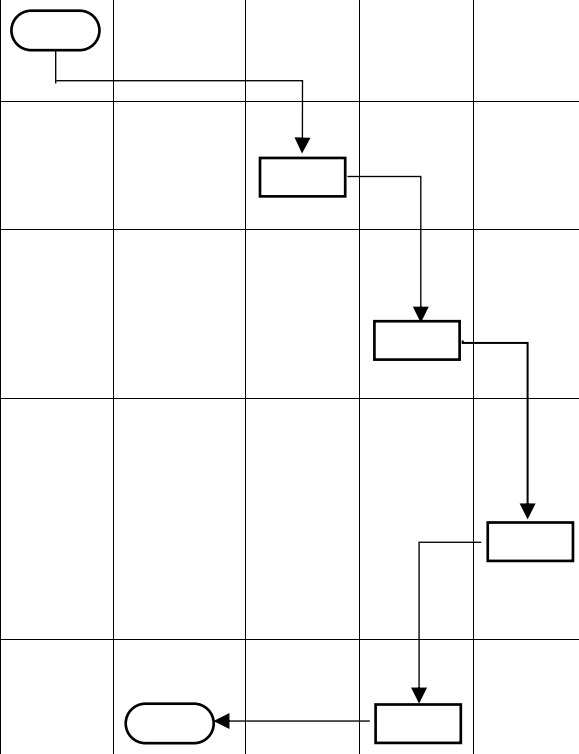
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara; 9. 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.	1. Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
SOP Pemberitahuan Putusan Secara Elektronik	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku				Ket.
		PP	Panmud Perkara	Majelis Hakim	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara konvensional dan berkas perkara elektronik				- Putusan - Cek list minutasi - SIP	30 HARI	- Berkas perkara dismissal - Berita Acara Proses Dismissal	-	-
2	Menyerahkan berkas perkara				- Putusan - Aplikasi *e-court* - SIP - Berkas Perkara -		- Diterimanya berkas bundel A perkara - Putusan asli	-	-
3	Menginput minutasi ke dalam SIPP				- Putusan - Aplikasi *e-court* - SIP		- Salinan putusan - Terisi nya data minutasi pada SIPP	-	-

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/011/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENETAPAN PENCABUTAN GUGATAN**

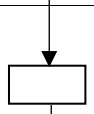
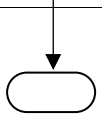
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Asgama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / Printer 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Gugatan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PTSP Meja I	Jususita Pengganti	Panmud Perkara	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pencabutan gugatan yang telah didaftarkan						- Surat Pemohonan - Surat Kuasa Pencabutan	1 Hari	Diterimanya berkas permohonan pencabutan	
2	Memeriksa surat permohonan pencabutan gugatan dan kelengkapan						- Surat Pemohonan - Surat Kuasa Pencabutan		Diterimanya berkas permohonan pencabutan	
3	Meneliti dan melaporkan adanya permohonan pencabutan gugatan						- Surat Pemohonan - Surat Kuasa Pencabutan		Diterimanya berkas permohonan pencabutan	
4	Membuat dan Menandatangani penetapan pencabutan gugatan						- Surat Pemohonan - Surat Kuasa Pencabutan - Konsep penetapan pencabutan gugatan		Penetapan pencabutan telah ditandatangani	
5	Memberitahukan penetapan pencabutan gugatan kepada Para Pihak						- penetapan pencabutan gugatan		Terkirimnya Pemberitahuan Pencabutan Gugatan	



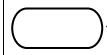
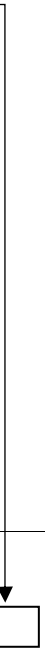
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/012/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENETAPAN PENCABUTAN GUGATAN OLEH MAJELIS HAKIM**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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 Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Asgama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;	1. Minimal S1-Hukum 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti Dan Juru Sita Pengganti 3. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / Printer 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			
		Hakim/Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima Surat Permohonan Pencabutan Gugatan		- Surat Permohonan Pencabutan	1 HARI	Diterimanya Surat Permohonan Pencabutan oleh Majelis Hakim	
2	Mempelajari berkas perkara dan permohonan pencabutan gugatan		- ATK - Surat Permohonan Pencabutan Gugatan - Berkas Perkara	1 HARI	telah di pelajarinya berkas perkara oleh Majelis Hakim	
3	Membacakan Putusan pencabutan gugatan		- Konsep putusan pencabutan - Laptop - Printer - SIP	1 HARI	Putusan Pencabutan Gugatan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/013/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PEMERIKSAAN SETEMPAT**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara dengan seluruh perubahannya; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 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 Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik; 5. 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.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti Dan Juru Sita Pengganti	1. ATK 2. SIP 3. Laptop/PC 4. Jaringan Internet
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan/putusan	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumen Berkas Perkara

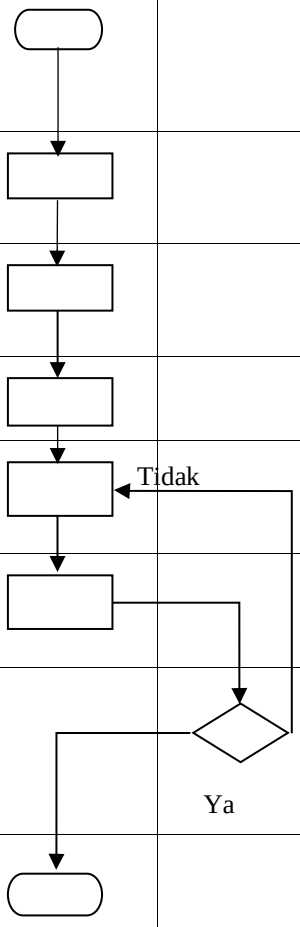
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Hakim/ Majelis Hakim	Panitera/PP	Aparat Terkait (Desa/Kelurahan)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang), memerintahkan Panitera Pengganti (PP) mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan dengan objek sengketa, lalu melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa				- Berkas Perkara - Ruang Persidangan - Palu Sidang	1 Hari	Pembukaan Sidang	
2	Mempersiapkan berkas perkara, bukti bukti yang berhubungan dengan objek sengketa				- SK Panjar Biaya Perkara - Nomor Rekening RPL Perkara		Persiapan Verifikasi Objek Sengketa	
3	Melakukan perjalanan menuju lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera/PP				- Berkas Perkara - Alat Bukti Objek Sengketa - Kendaraan		-Persiapan Verifikasi Objek Sengketa	
4	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa				- Berkas Perkara - Alat Bukti Objek Sengketa - Kendaraan	7 hari	-Terlaksananya Persidangan Pemeriksaan Setempat -Verifikasi data Objek Sengketa	
5	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa/kelurahan dan ketentuan hukum terkait tanah objek sengketa				- Berkas Perkara - Alat Bukti Objek Sengketa - Data yang telah diverifikasi	1 Hari	Penjelasan Data	

6	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki				-			
7	Menerima penjelasan terkait objek sengketa				-			
8	Memerintahkan kepada Panitera/Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal ihwal berkaitan dengan sidang pemneriksaan setempat termasuk semua data data terkait Objek Sengketa				-			
9	Mencatat segala hal berkaitan dengan sidang pemeriksaan setmpat di lokasi				-			
10	Memberikan penjelasan singkat kepada para pihak mengenai pemeriksaan berkenan dengan objek yang disengketakan, yang selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan majelis hakim dalam putusannya				-			
11	Mengumumkan tahapan sidang selanjutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				-			
12	Meninggalkan lokasi Objek Sengketa kembali menuju kantor				-			
13	Membuat Berita Acara Sidang menggunakan aplikasi SIPP				-			

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/014/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERKARA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik; 5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 8. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP Pendaftaran Gugatan Perlawanan Secara Elektronik 3. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik 4. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Kasasi Secara Elektronik 5. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Peninjauan Kembali	1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Box file 4. Almari Berkas perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara yang diminutasi dan telah berkekuatan hukum tetap (BHT)			- Berkas perkara	2 HARI	Diterima berkas perkara yang telah siap diarsipkan	
2.	Melekatkan dokumen perkara yang termasuk dalam Bundel A dan Bundel B			- Berkas perkara		Dikelompokkannya berkas perkara yang aktif dan inaktif	
3.	Membuat sampul dan menempelkan pada box file berkas perkara			- Box file		Tersedianya tempat penyimpanan berkas perkara menurut indeks	
4.	Menyusun box file menurut klasifikasi dan jenis 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		Tertatanya arsip berkas perkara dalam tiap box file	
6.	Membuat Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)			- arsip berkas perkara dalam tiap box file		Tercatatnya informasi dalam almari arsip perkara	
7.	Memeriksa penataan berkas perkara dalam lemari berkas sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)			- Box file		Penataan berkas perkara sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)	
8.	Memutahirkan daftar penyusunan berkas perkara			- Berkas perkara		Tercatatnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam almari berkas	



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/015/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA/BANDING/KASASI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 28/DjMT/Kep/III/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
6. Surat Edaran Nomor 18 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mampu mengoperasikan computer
3. Memahami SIP

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik
2. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik
3. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Kasasi Secara Elektronik
4. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Peninjauan Kembali

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara
2. Dokumen keterangan tidak mampu
3. Berkas gugatan
4. Fotokopi kartu advokat (bila ada)
5. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
6. SKUM
7. Buku Register Perkara Induk Gugatan
8. Surat Penetapan Ketua
9. SK Kuasa Pengguna Anggaran

PERINGATAN :

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.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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.

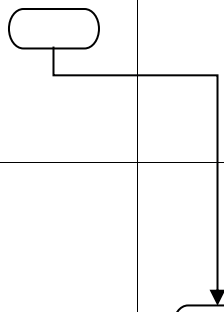
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Meja 1	Penitera Muda Perkara	Panitera	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) beserta dokumen persyaratan						- Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Apabila dikuasakan, Surat Kuasa Khusus dari Penggugat kepada kuasanya serta fotokopi kartu anggota advokat Kuasa hukum yang bersangkutan. - Checklist Kelengkapan Berkas	1 HARI	Diterimanya berkas permohonan	
2.	Meneliti kelengkapan berkas.						- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Buku Bantu Perkara Prodeo - Surat Kuasa Untuk Membayar		Permohonan sudah Dicatat pada Buku Register Permohonan pembebasan Biaya Perkara	
3.	Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan koordinasi dengan Sekretaris menyangkut ketersediaan anggaran						- Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan	1 HARI	Pertimbangan kelayakan dan ketersediaan anggaran sudah diperiksa	
4.	Menerbitkan penetapan atas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara setelah memperhatikan dokumen yang tersedia.						- Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Surat Keterangan Sekretaris	1 HARI	-Surat Penetapan Ketua Pengadilan	.

Catatan:

- Surat keterangan tidak mampu (yang isinya menjelaskan pemohon benar-benar tidak mampu).
- permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan dilengkapi Surat Keputusan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- Jika anggaran prodeo tidak tersedia maka dapat ditindaklanjuti dengan merevisi anggaran DIPA 05 selain PRONAS untuk digunakan dalam perkara tersebut. Dalam hal, anggaran tersebut tidak ada/habis dapat mengajukan permohonan kepada Direktorat Jendral Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
- Jika permohonan ditolak akibat dokumen tidak memenuhi syarat, proses berperkara dilaksanakan sebagaimana Pola Bindalmin.
- Jika permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan dilengkapi Surat Keputusan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/016/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENERIMAAN GUGATAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM SECARA ELEKTRONIK**

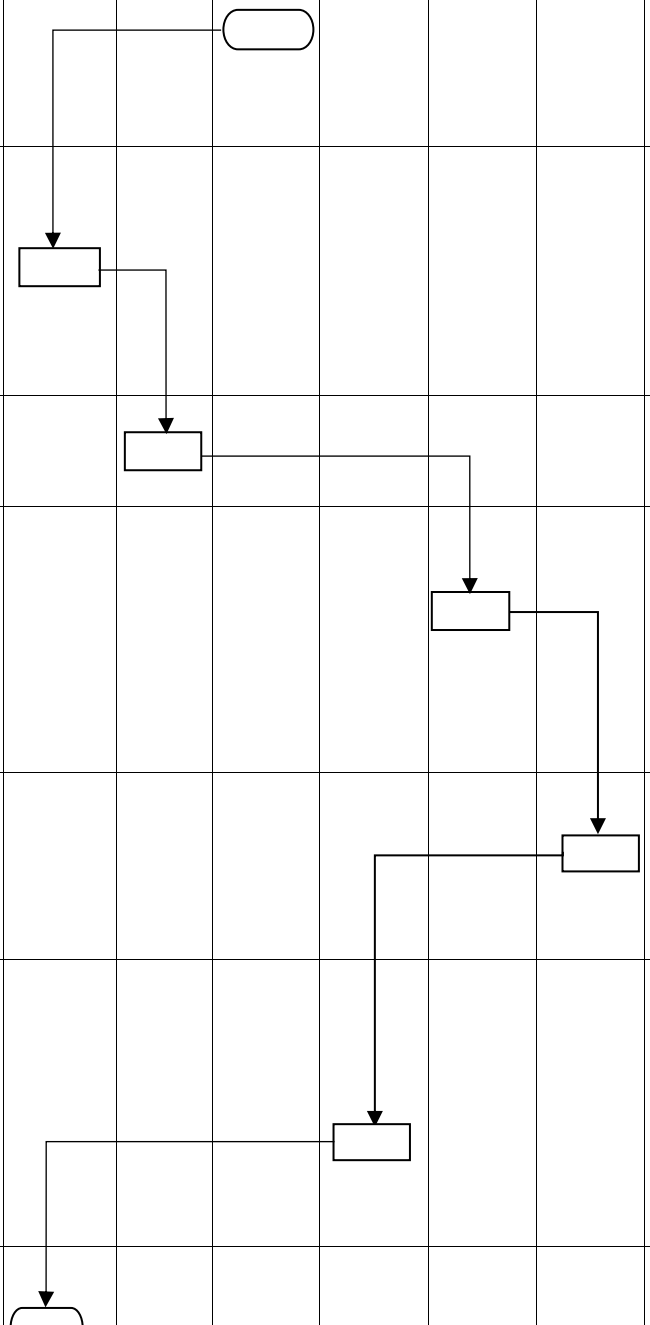
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara dengan seluruh perubahannya; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik; 6. 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.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Berkas Perkara Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara gugatan				- Buku Register - SIP	1 HARI	Diterimanya berkas perkara gugatan dari Penggugat atau Kuasanya	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan alat bukti pendahuluan yang sudah dibubuhi materai				- Berkas Perkara Gugatan - Keputusan KPU - Putusan BAWASLU - Formulir Check List		Terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/017/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENDAFTARAN GUGATAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara dengan seluruh perubahannya; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik; 6. 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.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 3. SOP Penerimaan Gugatan Sengketa Proses Pemilihan Umum	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Berkas Perkara Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Perkara	Kasir	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara gugatan							- Berkas Perkara - Buku Register - SIP		Diterimanya berkas perkara	
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara dan alat bukti pendahuluan yang sudah dibubuhi materai							- Berkas Perkara Gugatan - Keputusan KPU - Putusan BAWASLU - Formulir Check List		Terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan	
3	Meregister perkara							- Berkas perkara - SIP		Perkara gugatan ter register	
7	Menunjuk Majelis Hakim							- Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim - Buku Register Induk Perkara - Berkas Perkara - SIP	1 hari	Ditetapkannya Majelis Hakim	
8	Menunjuk Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti							- Berkas perkara - SIP		Ditetapkannya Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti	
9	Mencatat penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Induk Perkara							- Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Buku Register Induk Perkara		Tercatatnya penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Induk Perkara	
10	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim							- Berkas perkara - Buku ekspedisi		Diserahkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim	



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/018/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PROSES ADMINISTRATIF PENDAFTARAN GUGATAN KIP SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 3. Undang–Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan ; 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 8. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS	1. Formulir Check List 2. ATK 3. BukuTanda terima 4. Laptop / komputer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Pencatatan Permohonan GugatanKIP.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Kasir	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara gugatan KIP							- Berkas perkara gugatan - SIP		Diterimanya berkas perkara gugatan	
2	Menerima bukti setor panjar biaya perkara							- Bukti setor Bank - Berkas Perkara - SIP		Terselesaikannya proses pembayaran panjar perkara	
3	Memeriksa gugatan dan kelengkapan berkas							- Berkas Gugatan perkara -SIP -Checklist		berkas gugatan yang diterima telah diperiksa	
4	Meregister nomor perkara gugatan KIP							- Bukti setor Bank - Buku jurnal Keuangan - Berkas perkara - SIP		Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan dan terinput dalam SIPP	
5	Menginput data Para Pihak pada SIPP							- Berkas perkara - SIP	1 HARI	Tercatatnya data para pihak pada SIPP	
6	Mencatat gugatan dalam Buku Register Induk Perkara							- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan		Tercatatnya perkara dalam Buku Register Induk Perkara	
7	Meminta berkas perkara komisi informasi							- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan KI -SIP -Surat permohonan berkas	14 HARI	Diterimanya berkas perkara komisi informasi	
	Mengirim surat ke pihak Termohon keberatan								30 HARI	Diterimanya Jawaban Termohon keberatan	
8	Menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua/Wakil Ketua setelah berkas lengkap dari Komisi Informasi, Termohon atau setelah melewati tenggang waktu 30 hari sejak gugatan KIP terdaftar di register							- Berkas perkara -SIP	3 HARI	Diterimanya berkas gugatan yang sudah lengkap oleh Ketua / Wakil	3 hari setelah lewat 30 hari pengiriman jawaban dari Termohon keberatan
9	Menetapkan Majelis Hakim									-Penetapan Majelis Hakim	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/019/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENERIMAAN GUGATAN PERTANAHAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM ATAS BERKAS GUGATAN LENGKAP**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum ; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara ; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 3. SOP Penerimaan Gugatan Pertanahan Untuk Kepentingan Umum Atas Berkas Gugatan Tidak Lengkap	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja I	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara gugatan dari Penggugat / Kuasanya				- Buku Register Penerimaan - SIP	1 HARI	Pencatatan berkas perkara gugatan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan alat bukti pendahuluan				- Berkas gugatan dan lampiran - Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Check List -SIP		Terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan	
3.	Memeriksa penerimaan berkas gugatan lengkap				- Akta - SIP		Berkas diterima dan diserahkan kepada Panmud Perkara	Penerimaan berkas gugatan
4	Menerbitkan Penetapan Penunjukan Majelis hakim				- Berkas gugatan - SIP		- Penetapan Penunjukan Majelis hakim	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/020/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENERIMAAN GUGATAN PERTANAHAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM ATAS BERKAS GUGATAN TIDAK LENGKAP**

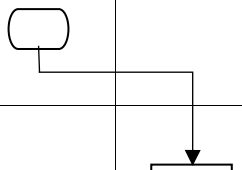
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum ; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara ; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 7. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik 2. SOP tentang Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 3. SOP Penerimaan Gugatan Pertanahan Untuk Kepentingan Umum Atas Berkas Gugatan Tidak Lengkap	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja I	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara gugatan dari Penggugat / Kuasanya				- Buku Register Penerimaan - SIP	1 HARI	Pencatatan berkas perkara gugatan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan alat bukti pendahuluan				- Berkas gugatan dan lampiran - Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Check List -SIP		Terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan	
3.	Memberitahukan pihak penggugat untuk melengkapi berkas		Tidak Lengkap	Ya	- Akta - SIP		Berkas diterima dan diserahkan kepada Panmud Perkara	Penerimaan berkas gugatan
4	Gugatan tidak diregister				-		-	
5	Menerbitkan Penetapan Penunjukan Majelis hakim				- Berkas gugatan - SIP		- Penetapan Penunjukan Majelis hakim	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/021/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 03 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan ; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 6. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 7. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor: 04 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara; 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelaporan Penerimaan dan Penggunaan Biaya Perkara Pada Pengadilan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP

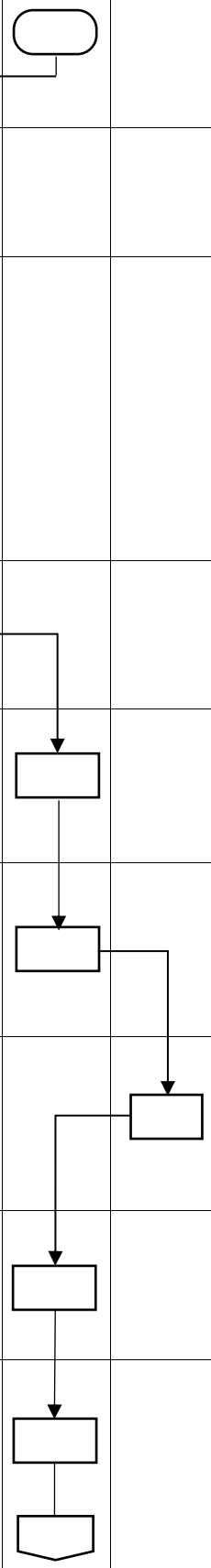
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Perkara Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 3. SOP Pencabutan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali	1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Box file 4. Almari Berkas perkara 5. Tanda Bukti PSP
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara

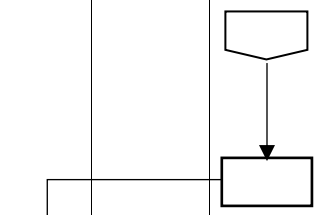
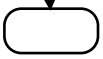
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku			Ket.
		Panitera	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan informasi sisa panjar perkara ke kasir			- SIP - Internet	1 hari	Tersampaikannya informasi sisa panjar perkara ke kasir	Setelah putusan diucapkan secara elektronik
2.	Mentransfer sisa panjar perkara kepada para pihak			- Nomor Rekening yang terdaftar di e-court - Internet		Pengembalia sisa panjar	
3.	Memverifikasi transfer pengembalian sisa panjar			- SIP - Internet		Pengembalian sisa panjar terverifikasi	
4.	Menginput didalam SIPP, mencatat dalam jurnal keuangan perkara dan buku induk keuangan perkara			- SIP - Internet		Tercatatnya transaksi pengembalian sisa panjar biaya perkara didalam SIPP, jurnal keuangan perkara dan buku induk keuangan perkara	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/022/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN BANDING SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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 Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara; 9. 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.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan

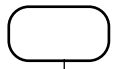
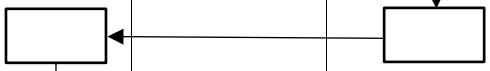
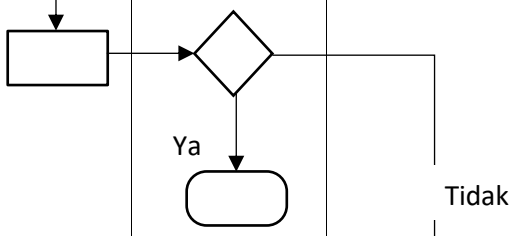
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuka aplikasi *e-Court*					- PC - User Akun - Koneksi Internet - SIPP - *E-court*	30 Menit	Data aplikasi e-*Court*	
2.	Memberitahukan kasir apabila ada yang memasukan permohonan Banding secara elektronik					- PC - Koneksi Internet - SIPP - *E-court*		Daftar permohonan Banding online	
3.	Mengecek transaksi status pembayaranpada aplikasi *e- Court* apabila adapendaftaran yangsudah dibayar dicek silang (*cross check*) dengan rekening Perkara melalui aplikasiCMS(Customer Management System) Bank mitra					- PC - Koneksi Internet - SIPP - *E-court*		Notifikasi pembayaran	
4.	Memberitahukan meja III apabila pembayaran permohonan Banding sudah diterima					- PC - Koneksi Internet - SIPP - *E-court*	15 Menit	Pembayaran sudah dilakukan	
5.	Memeriksa Surat Kuasa dan menginput data Kuasa Hukum					- PC - Koneksi Internet - SIPP - *E-court*	30 Menit	Surat Kuasa terinput	
6.	Meja III mengkonsep akta permohonan Banding untukdiperiksa dan ditanda tangani Panitera					- PC - Koneksi Internet - Printer - ATK - SIPP - *E-court*	1 Jam	Draft Akta Banding	
7.	PenandatangananAkta Banding					- PC - Koneksi Internet - Printer - ATK - SIPP - *E-court*	30 Menit	Akta Banding	
8.	Meja III mengunggah Akta Banding yang telah dibuat panitera					- PC - Koneksi Internet - Scanner - SIPP - *E-court*	15 Menit	Akta permohonan Banding terunggah	
9	Memberitahukan permohonan Banding kepada Para Pihak					- PC - User Akun - Koneksi Internet - SIPP - *E-court*	30 Menit	Pemberitahuan permohonan Banding	



10.	Membuka aplikasi SIPP lokal kemudian meregister permohonan bandingmencatat jurnal Keuangan dan menginput data permohonan banding pada SIPP					- PC - Jaringan LAN - Database SIPPlokal - SIPP - *E-court*	1 Jam	Tercatatnya data permohonan Banding di SIPP	
11.	Mencatat permohonan Banding dalam buku register perkara dan buku bantu					- Buku register perkara - ATK - SIPP - *E-court*	1 Jam	Tercatatnya permohonan Banding dalam buku register perkara dan buku bantu	
12.	Melengkapi berkas permohonan Banding dengan map perkara dan mengarsipkan					- Berkas permohonan banding - ATK - Lemari arsip - SIPP - *E-court*	30 Menit	Pengarsipan berkas permohonan Banding	

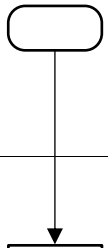
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/023/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENCABUTAN PERKARA BANDING SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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 Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara; 9. 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.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 2. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penerimaan permohonan pencabutan upaya Hukum bandingsecara elektronik dari Pembanding/Kuasanya				- PC - Koneksi Internet - Printer - ATK	2 Jam	Dokumen pencabutan: Surat permohonan pencabutan upaya hukum banding
2.	Membuat dan menandatangani akta pencabutan Upaya hukum banding				- PC - Koneksi Internet - Printer - ATK		Tertandatangani nya Akta pencabutan upaya hukum banding
3.	Kepaniteraan menerbitkan akta pencabutan secara elektronik diunggah serta diberitahukan kepada para pihak jika permohonan pencabutan upaya hukum banding diajukan sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi				- PC - Koneksi Internet - Scanner		-Akta pencabutan upaya hukum banding terunggah -Telah dikirimnya pemberitahuan secara elektronik ke domisili elektronik para pihak
4.	Jika permohonan pencabutan upaya hukum banding diajukan setelah pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi maka disikapi oleh Pengadilan Tinggi dengan penetapan dan akan diberitahukan kepada para pihak secara elektronik melalui aplikasi e-Court				- PC - Koneksi Internet - SIPP - *E court*		Penetapan pencabutan upaya hukum banding terunggah; Telah dikirimnya pemberitahuan secara elektronik ke domisili elektronik para pihak.

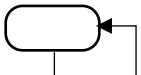
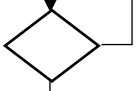
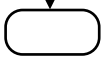
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/024/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENERIMAAN MEMORI/KONTRA BANDING SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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 Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Asgama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 9. 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; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 2. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengunduh Memori dan/atau KontraMemori Banding			- Softcopy Memori danKontra MemoriBanding - PC - Koneksi Internet - SIP -	1 Jam	Telah diunduhnya Memori dan/atau Kontra Memori Banding	
2.	Memberitahukan Memori dan/atau Kontra Memori Banding kepada Panitera			- Ponsel - Interkom	30 Menit	Panitera mengetahui memori dan/atau kontra memori banding telah diterima	
3.	Memori dan/atau Kontra Memori Banding dicek kemudian diverifikasi oleh Panitera			- Softcopy Memori danKontra Memori Banding - PC - Koneksi Internet - SIP	1 Jam	Para pihak dapat mengunduh memori dan/ atau kontra memori banding pada aplikasi e-Court.	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/025/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**KIRIM BERKAS BANDING SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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 Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara; 9. 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;	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik 2. SOP Penerimaan Memori/Kontra Banding Secara Elektronik	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kasir	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasir membuka aplikasi e-Courtuntuk mendapatakan nomor Virtual Account			- PC - KoneksiInternet - *E court* - *SIPP*	1 Jam	Virtual Biaya Banding	
2.	Kasir melakukan pembayaran sesuai jumlah nominal yang tertera, kemudian status pembayaran otomastis terupdate menjadi sudah bayar Jika tidak terupdate, kasir melakukan konfirmasi secara manual melalui aplikasi e-Court.		Tidak	- Virtual Account Biaya Banding - PC - Koneksi Internet - Bukti pembayaran - Scanner - *E court* - *SIPP*	1 Jam	- Biaya banding telah dibayar; - Data status pembayaran terupdate dan tidak terupdate	-
3.	Panitera mengirim keseluruhan data upaya hukum banding ke SIPP banding melalui aplikasi e-Court setelah proses inzage dan pembayaran biaya banding			- PC - KoneksiInternet - *E court* - *SIPP*	2 Jam	Data banding terkirimke SIPP Banding	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/026/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA TINGKAT BANDING SECARA E-COURT**

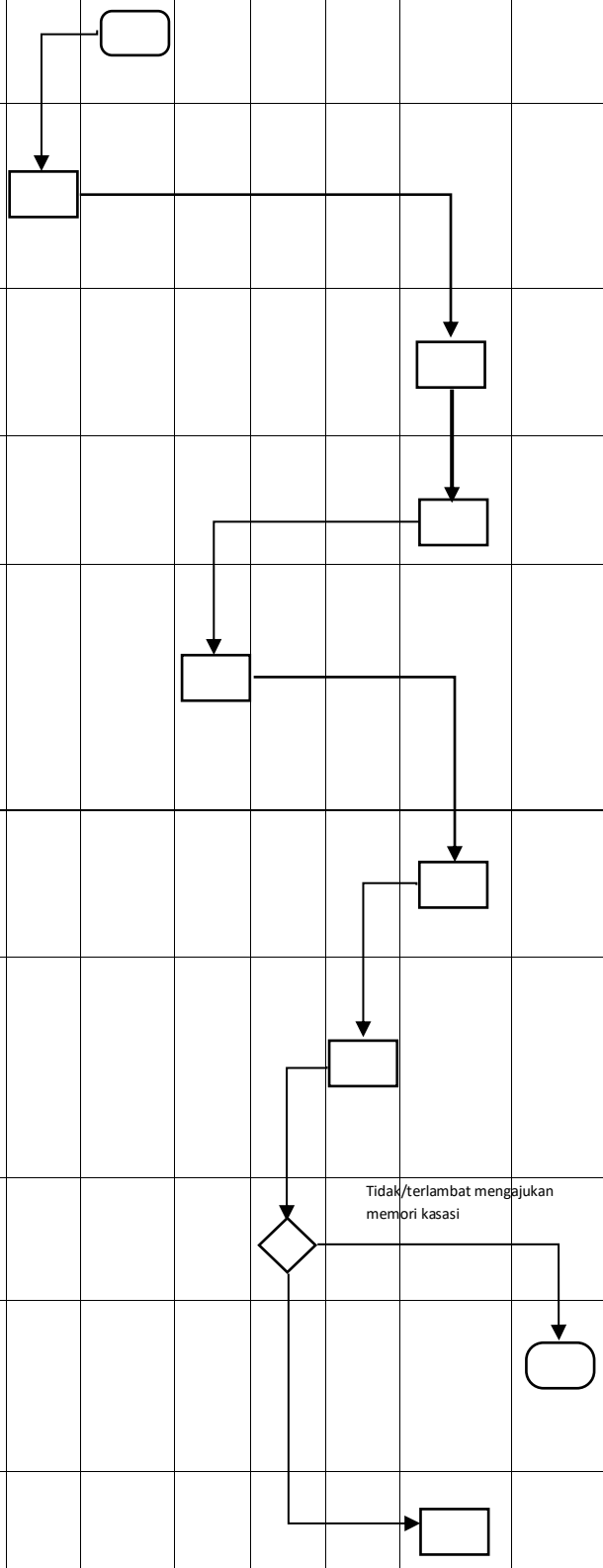
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Asgama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS 2. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / Printer 4. Kursi Roda / Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. Nomor Antrean Prioritas
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengembalian sisa panjar biaya perkara tingkat banding secara e-court tidak terlaksana dengan baik.	Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara

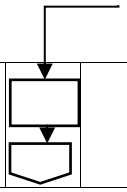
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Kasir	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneruskan informasi sisa panjar perkara ke bendahara				- E-mail - Jaringan internet	1 hari	- Pemberitahuan	-
2.	Mentransfer sisa panjar perkara kepada para pihak				-No rekening yang terdaftar di E-Court - Jaringan internet		- Bukti setor transfer pengembalian sisa perkara	-
3.	Memverifikasi transfer pengembalian sisa panjar				- E-mail - Jaringan internet		- Bukti setor transfer pengembalian sisa perkara	-

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/027/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik ; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Aplikasi E-Court 5. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tindak lanjut permohonan Kasasi secara elektronik akan terhambat.	Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kasir	Meja I / Meja E-Court	Meja II	Meja III	JSP	Panitera	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan kasasi masuk melalui Aplikasi E-Court								- Komputer/ Laptop - SIP - Printer - Internet	1 hari	Penerimaan Permohonan Kasasi	Permohonan kasasi diajukan 14 hari setelah pemberitahuan putusan banding atau putusan tingkat terakhir
2.	Mengecek bukti transaksi pembayaran di CMS (Cash Management System)								- Komputer/ Laptop - CMS - Internet		Bukti transaksi pembayaran	
3.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan kasasi								- Komputer/ Laptop - SIP - Printer - Internet		-Tersedianya Akta Kasasi -Upload Akta Kasasi Ke Aplikasi E-Court	Sejak menerima notifikasi pembayaran
4.	Membuat Akta Kasasi								- SIP - Printer - Internet - Berkas			
5.	Mencatat permohonan kasasi dalam register perkara pada SIP								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet - Berkas - Akte Banding - ATK	1 hari	Tercatatnya permohonan kasasi dalam register perkara dalam SIP	-
6.	Memerintahkan JSP untuk memberitahukan permohonan kasasi								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet		Tersampaikannya perintah dari Panitera kepada JSP	
7.	Memberitahukan secara elektronik permohonan kasasi kepada Termohon								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	5 hari	Tersampaikannya Pemberitahuan. Permohonan Kasasi kepada termohon kasasi	
8.	Menerima Memori Kasasi								- Komputer /Laptop - SIP - Printer - Internet	14 hari	Diterimanya memori kasasi oleh petugas Meja III	Jika tidak mengajukan memori kasasi, permohonan tidak dapat diterima dengan penetapan Ketua Pengadilan pengaju
9.	Menerbitkan penetapan bahwa permohonan kasasi tidak dapat diterima								- Komputer /Laptop - SIP - Printer - Internet		Penetapan Ketua Pengadilan bahwa permohonan kasasi terkena TMF	
10.	Memerintahkan JSP untuk memberitahukan memori kasasi								- Komputer/ Laptop - SIP - Printer - Internet	2 hari	Tersampaikannya perintah Panitera kepada JSP	Setelah memori kasasi diterima



11.	Menyampaikan memori kasasi kepada Termohon Kasasi								- Komputer/ Laptop - SIP - Printer - Internet		Tersampaikannya memori kasasi kepada Termohon Kasasi	
12.	Menerima kontra memori kasasi secara elektronik								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	14 hari	Diterimanya kontra memori kasasi secara elektronik	-
13.	Memerintahkan JSP untuk memberitahukan kontra memori kasasi								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	2 hari	Diterimanya perintah dari Panitera kepada JSP	-
14.	Menyampaikan pemberitahuan kontra memori kasasi secara elektronik								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet		Tersampaikannya pemberitahuan kontra memori kasasi secara elektronik	-
15.	Memerintahkan JSP untuk memberitahukan Inzage								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	7 hari	Diterimanya perintah dari Panitera kepada JSP	Setelah pemberitahuan kontra memori kasasi diterima
16.	Menyampaikan pemberitahuan Inzage secara elektronik								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet		Tersampaikannya pemberitahuan Inzage secara elektronik	-
17.	Memeriksa kelengkapan berkas dokumen elektronik berkas perkara bundel A dan bundel B								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	1 hari	Kelengkapan berkas dokumen elektronik berkas perkara bundel A dan bundel B telah diperiksa	-
18.	Menandatangani surat pernyataan kelengkapan berkas perkara secara elektronik								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet		Tersedianya surat pernyataan kelengkapan berkas perkara secara elektronik	-
19.	Mengirimkan berkas kasasi secara elektronik melalui SIP								- Komputer/ Laptop - SIP - Scanner - Printer - Internet	1 hari	Terkirimnya berkas kasasi secara elektronik melalui SIP	Pengiriman paling lambat 60 hari sejak Permohonan Kasasi diterima atau 3 hari setelah tenggat waktu Inzage berakhir

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/028/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik ;
3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;
7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mampu mengoperasikan computer
3. Memahami SIP

KETERKAITAN :

SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Berkas Perkara
2. SKUM
3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
4. Slip Penyetoran Biaya Perkara
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali
6. Buku Register Perkara Peninjauan Kembali

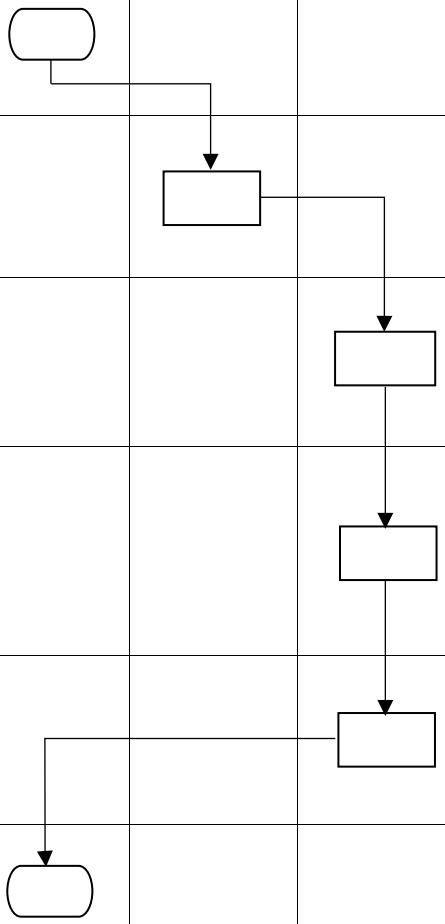
PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Peninjauan Kembali

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Kasir/ Petugas Meja I	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengajuan permohonan upaya hukum Peninjauan Kembali dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon Peninjauan Kembali				- Berkas Perkara	1 HARI	Diterimanya berkas perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali	
2.	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Peninjauan Kembali				- Berkas Perkara		Berkas perkara memenuhi syarat	
3.	Menghitung biaya panjar permohonan Peninjauan Kembali yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				- SKUM		Terdatanya kelengkapan biaya proses Peninjauan Kembali	
4.	Menerima bukti penyetoran ongkos perkara Peninjauan Kembali yang telah disetor ke Bank				- Slip Penyetoran Biaya Perkara		Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara	
5.	Mencatat transaksi keuangan Peninjauan Kembali dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali				- Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali - SIPP		Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal dan SIPP	
6.	Mencatat pendaftaran dalam Buku Register Perkara Peninjauan Kembali /SIPP				- Buku Register Perkara Peninjauan Kembali - SIPP		Perkara telah didaftarkan	



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/029/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik ;
3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;
7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mampu mengoperasikan computer
3. Memahami SIP

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali
2. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Peninjauan Kembali

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Berkas Perkara
2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
3. Akta Permohonan Peninjauan Kembali
4. Berita Acara Sumpah/ Janji
5. Stempel

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

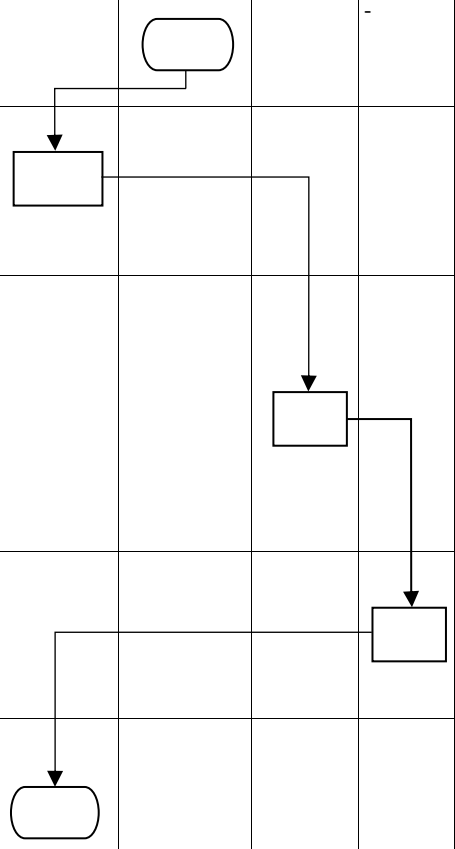
Berkas Perkara Peninjauan Kembali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	JSP	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara gugatan yang dimohonkan Peninjauan Kembali yang telah didaftarkan					- Berkas Perkara	1 HARI	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap	
2.	Membuat draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji	Tidak				- Akta Permohonan Peninjauan Kembali - Berita Acara Sumpah/ Janji		Tersedianya draf pernyataan Peninjauan Kembali	
3.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji			Ya		- draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji		Diparafnya draf pernyataan Peninjauan Kembali untuk proses lebih lanjut	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji				-	- Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji		Akta Pernyataan Peninjauan Kembali ditandatangani	
5.	Memberi Stempel Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji					- Stempel		Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal	
6.	Memberitahukan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali kepada Termohon					- Berkas Perkara		Perkara siap untuk didaftarkan	
7.	Mengarsipkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji dalam berkas perkara					- Berkas perkara		Akta Peninjauan Kembali tersedia dalam berkas perkara	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/030/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik ; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali	1. Memori/ Kontra Memori PK 2. Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Peninjauan Kembali 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Stempel 5. Berkas Perkara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Peninjuan Kembali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	JS/JSP	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa Memori Peninjauan Kembali				-	- Memori/Memori PK - SIPP	1 HARI	Terdaftarnya dan terunggahnya Memori PK dalam SIPP	
2.	Membuat Tanda Terima, Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK					- Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK - SIPP		Tersedianya pemberitahuan Memori PK dan terunggahnya Memori PK dalam SIPP	
3.	Menandatangani Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK					- Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK - SIPP		Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK yang telah di tanda tangani dan terunggahnya Memori PK dalam SIPP	
4.	Memberitahukan penyerahan Memori PK					- Memori PK - SIPP		Pemberitahuan penyerahan Memori PK dan terunggahnya Pemberitahuan	
5.	Memberkaskan Memori PK beserta Tanda Terima dalam berkas perkara					- Memori PK - Tanda terima - Berkas Perkara - SIPP		Tersusunnya berkas PK untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung dalam SIPP	



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/031/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENERIMAAN KONTRA MEMORI PENINJAUAN KEMBALI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik ;
3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;
7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mampu mengoperasikan computer
3. Memahami SIP

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali
2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali
3. SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Memori/ Kontra Memori PK
2. Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Peninjauan Kembali
3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
4. Stempel
5. Berkas Perkara

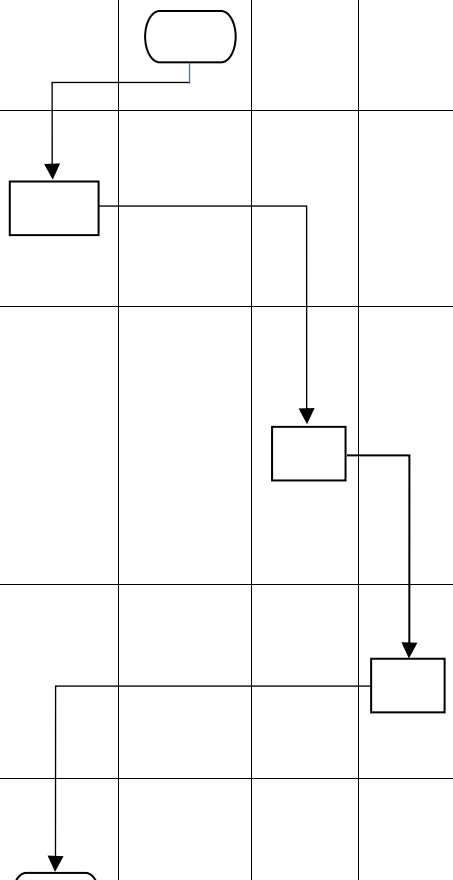
PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Peninjuan Kembali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	JS/JSP	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa Kontra Memori Peninjauan Kembali				-	- Kontra Memori/Memori PK - SIPP	1 HARI	Terdaftarnya dan terunggahnya Kontra Memori PK dalam SIPP	
2.	Membuat Tanda Terima, Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK					- Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK - SIPP		Tersedianya pemberitahuan Kontra Memori PK dan terunggahnya Kontra Memori PK dalam SIPP	
3.	Menandatangani Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK					- Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK - SIPP		Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK yang telah di tanda tangani dan terunggahnya Kontra Memori PK dalam SIPP	
4.	Memberitahukan penyerahan Kontra Memori PK					- Kontra Memori PK - SIPP		Pemberitahuan penyerahan Kontra Memori PK dan terunggahnya Pemberitahuan	
5.	Memberkaskan Kontra Memori PK beserta Tanda Terima dalam berkas perkara					- Kontra Memori PK - Tanda terima - Berkas Perkara - SIPP		Tersusunnya berkas Kontra PK untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung dalam SIPP	



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/032/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENCABUTAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

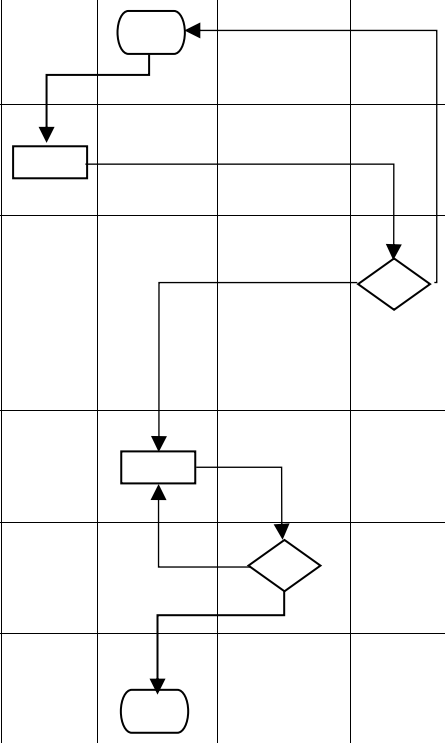
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik ; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali 4. SOP Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali	1. Berkas Perkara 2. Permohonan Pencabutan Peninjauan Kembali 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Stempel 5. Box File
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Peninjauan Kembali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	JSP/ JP	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan pencabutan berkas perkara PK dengan melampirkan surat persetujuan prinsipal					- Berkas Perkara - Permohonan Pencabutan PK	1 HARI	Diterimanya permohonan pencabutan PK dari pemohon	
2.	Menandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK					- Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK		Ditandatanganinya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK oleh Panitera	
3.	Mengirim Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK ke Mahkamah Agung RI					- Berkas perkara	SDA	Dikirimnya akta pencabutan permohonan PK	
4.	Memberitahukan Pencabutan Permohonan PK kepada Termohon					- Berkas perkara		Diberitahukannya pencabutan permohonan PK kepada termohon	
5.	Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam dokumen perkara					- Berkas perkara - Box file		Disimpannya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan kasasi dalam berkas perkara	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/033/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik ; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali 4. SOP Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali	1. Berkas perkara 2. Slip Penyetoran ke Mahkamah Agung 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Stempel 5. Box File
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Peninjauan Kembali

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasir	Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bundel A dan bundel B perkara yang dimohonkan PK					- Berkas perkara - SIPP	1 HARI	Tersusunnya berkas perkara PK yang telah lengkap	
2	Mengirim biaya pengajuan PK ke Mahkamah Agung RI					- Slip Bukti Pengiriman - SIPP		Terdatanya kelengkapan biaya proses PK	
3	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara PK					surat pengantar pengiriman berkas perkara PK		Ditandatangani-nya surat pengantar pengiriman berkas perkara PK	
4	Mengirimkan pemberitahuan inzage kepada para pihak					surat pemberitahuan inzage		Tersedianya kesempatan para pihak untuk melakukan inzage	
5	Memeriksa kelengkapan berkas bundel A dan bundel B yang dimohonkan PK					bundel A dan bundel B		Tersedianya berkas bundel A dan bundel B yang lengkap	
6	Mengirim berkas bundel A dan bundel b ke Mahkamah Agung					- Stempel - surat pengantar pengirman berkas		Terkirim berkas bundel a dan bundel b yang dimohonkan PK di pengadilan pengaju	



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/034/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA KASASI/ PENINJAUAN KEMBALI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik ; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	1. SMA / Sederajat 2. Mahir mengoperasikan komputer dan IT
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Secara Elektronik 2. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 4. SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali 5. SOP Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali	1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Stempel 4. Box file
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Peninjauan Kembali

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima notifikasi dari Mahkamah Agung terkait salinan putusan Kasasi /PK				-Salinan Putusan -SIPP	1 HARI	Telah diterimanya notifikasi / pesan otomatis Agung Kasasi/ PK dari Mahkamah Agung	
2	Meneliti redaksi putusan Kasasi /PK				-Salinan Putusan -SIPP		Salinan putusan telah diperiksa	Apabila terdapat kekeliruan maka salinan putusan dikembalikan ke MA
3	Memberitahukan putusan perkara Kasasi /PK kepada para pihak				-Surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi /PK -SIPP		Tersedianya surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi/PK	
4	Memasukan dalam berkas perkara				- Berkas perkara - Box file - SIPP		Tersimpan dan tersusunnya berkas perkara dengan baik	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/035/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENERIMAAN PERMOHONAN PENYUMPAHAN NOVUM PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

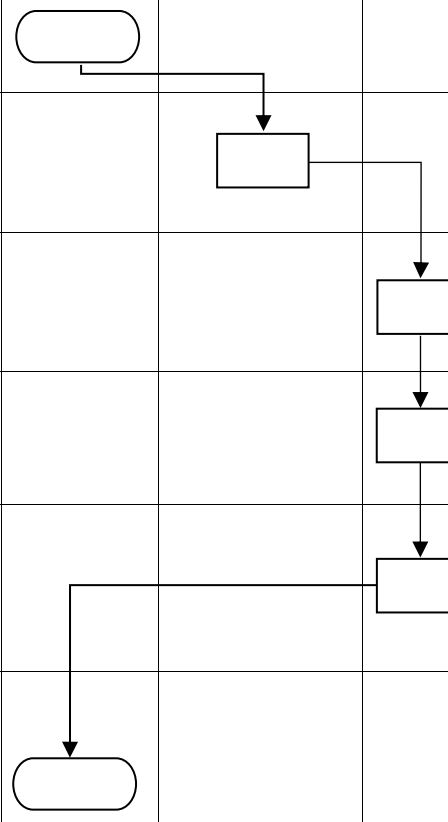
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik ; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor: 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024, Perihal: Pemberitahuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:** Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Juru Sita Pengganti	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua/ Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Perkara Peninjauan Kembali dan Permohonan Penyumpahan Novum						- Berkas Perkara - Checklist - Surat Permohonan Novum	1 Hari	Pencatatan berkas perkara Peninjauan Kembali dan Permohonan Penyumpahan Novum	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas Perkara Peninjauan Kembali dan Permohonan Penyumpahan Novum						- Berkas Perkara - Bukti Baru / Novum - Checklist		Tersedianya kelengkapan berkas perkara Peninjauan Kembali dan Permohonan Penyumpahan Novum	
3.	Menunjuk Hakim untuk mengambil sumpah Novum						- Berkas Perkara - Bukti Baru / Novum - Checklist		Penetapan Penunjukan Hakim untuk mengambil sumpah Novum	Ketua dapat menunjuk Hakim untuk mengambil sumpah Novum
4.	Menetapkan tanggal pengambilan sumpah Novum						- Berkas Perkara - Bukti Baru / Novum - Checklist		Penetapan tanggal untuk mengambil sumpah Novum	
5.	Memanggil penemu novum dan para pihak						- Surat panggilan - Berkas Perkara - Bukti Baru / Novum - Resume Panitera		Penemu Novum dan para pihak telah dipanggil	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/036/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara/Buku II beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Edisi Tahun 2009 ; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Ketua Muda Tata Usaha Negara MA RI Nomor: 01/KM.TUN/HK2.7/Juklak/VII/2024, Perihal: Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Pelaksanaan Putusan Peradilan Tata Usaha Negara Yang Berkekuatan Hukum Tetap; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	1. SMA / Sederajat 2. Mahir mengoperasikan komputer dan IT
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi 2. SOP Penetapan Eksekusi	1. Surat permohonan eksekusi 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. SKUM 4. Buku Jurnal Keuangan Perkara Pengawasan Eksekusi 5. Berkas Perkara 6. Buku Register Perkara Pengawasan Eksekusi
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Berkas Perkara

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



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/037/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI**

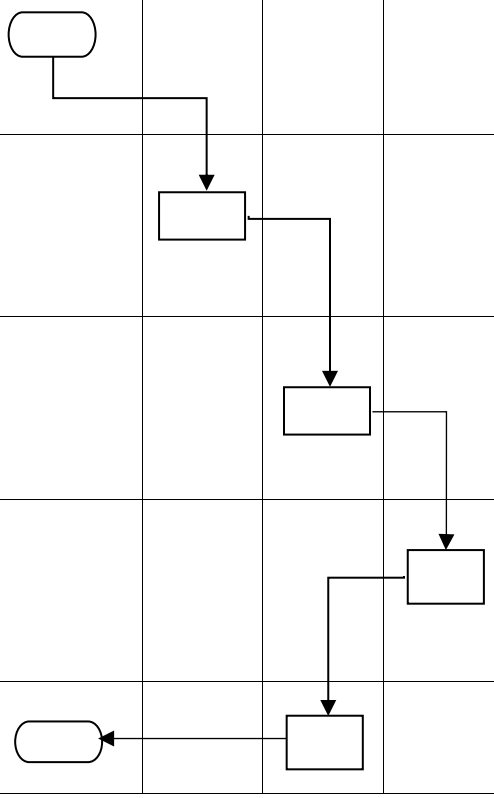
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara/Buku II beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Edisi Tahun 2009 ; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Ketua Muda Tata Usaha Negara MA RI Nomor: 01/KM.TUN/HK2.7/Juklak/VII/2024, Perihal: Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Pelaksanaan Putusan Peradilan Tata Usaha Negara Yang Berkekuatan Hukum Tetap; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi 2. SOP Penetapan Eksekusi	1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	JS/ JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan eksekusi yang telah didaftarkan						- Permohonan Eksekusi	1 HARI	Diterimanya permohonan eksekusi yang telah lengkap	
2.	Membuat draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi						- Permohonan Eksekusi yang telah lengkap		Tersedianya draf resume	
3.	Koreksi dan paraf draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi			Ya / Tidak		-	- draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi		Diparafnya draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi	
4.	Menandatangani resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi					-	- resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi		Ditandatanganinya resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi	
5.	Mengajukan resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi					-	- resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi		Diajukannya resume permohonan eksekusi	
6.	Memeriksa dan meneliti permohonan eksekusi dan resume yang dibuat					-	- resume permohonan eksekusi		Tersedianya hasil pertimbangan atas resume permohonan eksekusi	
7.	Menerima hasil pertimbangan atas resume permohonan eksekusi					-	- pertimbangan atas resume yang telah diajukan		Tersedianya pertimbangan atas resume permohonan eksekusi	
8.	Membuat draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi					-	- Berkas Perkara	SDA	Tersedianya draf panggilan para pihak atas permohonan eksekusi	
9.	Koreksi dan paraf draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi			Tidak / Ya			draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi		Diparafnya draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi	
10.	Menandatangani surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi					-	- surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi		ditandatanganinya surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/038/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENETAPAN EKSEKUSI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ; 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara/Buku II beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Edisi Tahun 2009 ; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ; 6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019; 7. Surat Ketua Muda Tata Usaha Negara MA RI Nomor: 01/KM.TUN/HK2.7/Juklak/VII/2024, Perihal: Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Pelaksanaan Putusan Peradilan Tata Usaha Negara Yang Berkekuatan Hukum Tetap; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi 2. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi	1. Berkas Perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara

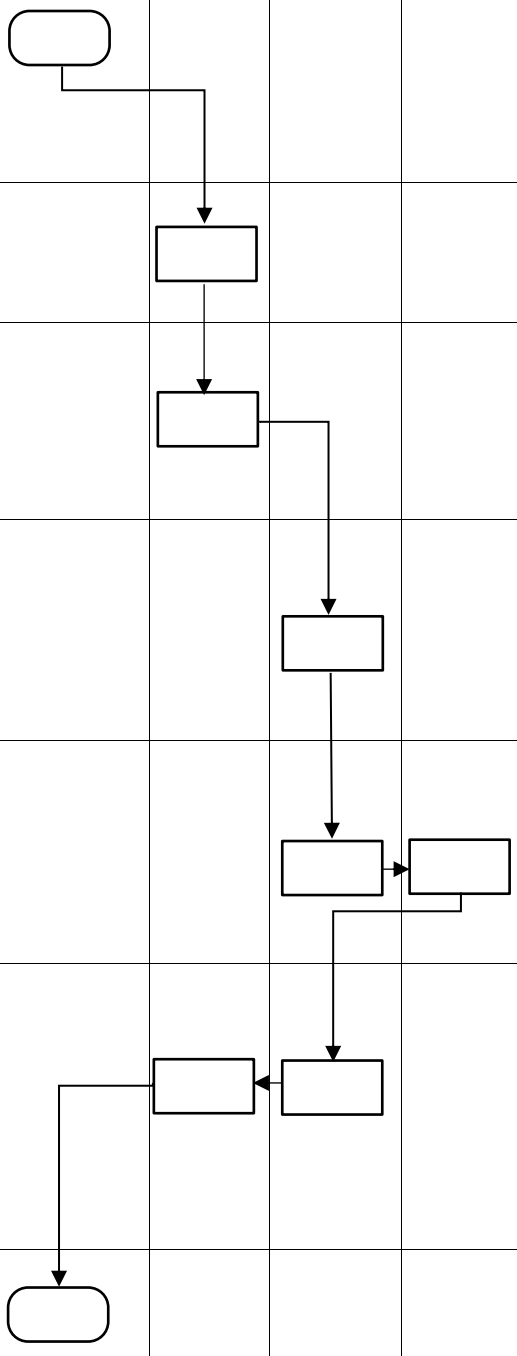
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Jurusita/ Jurusita Pengganti	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi					- surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi	1 HARI	Disampai - kannya surat panggilan kepada para pihak	
2.	Membuat / mengetik konsep penetapan eksekusi					- Konsep penetapan eksekusi		Tersedianya draf penetapan eksekusi	
3.	Koreksi draf penetapan eksekusi					- draf penetapan eksekusi		Dikoreksi-nya draf penetapan eksekusi	
4.	Menandatangani penetapan eksekusi					- Penetapan eksekusi		Ditanda - tanganinya penetapan eksekusi	
5.	Mengirimkan penetapan eksekusikepada para pihak					- Penetapan eksekusi		Terkirimkan- nya penetapan eksekusikepada para pihak	



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/039/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik 5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI Nomor: 109/DJMT/KEP/VII/2024 tanggal 24 Juli 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum 3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.Komputer / Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Mesin Antrian 6. Meja PTSP 7. Monitor Informasi / MOSi 8. e-Court Corner 9. Aplikasi Daftar Hadir Sidang 10. Tanda Pengenal Tamu
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan

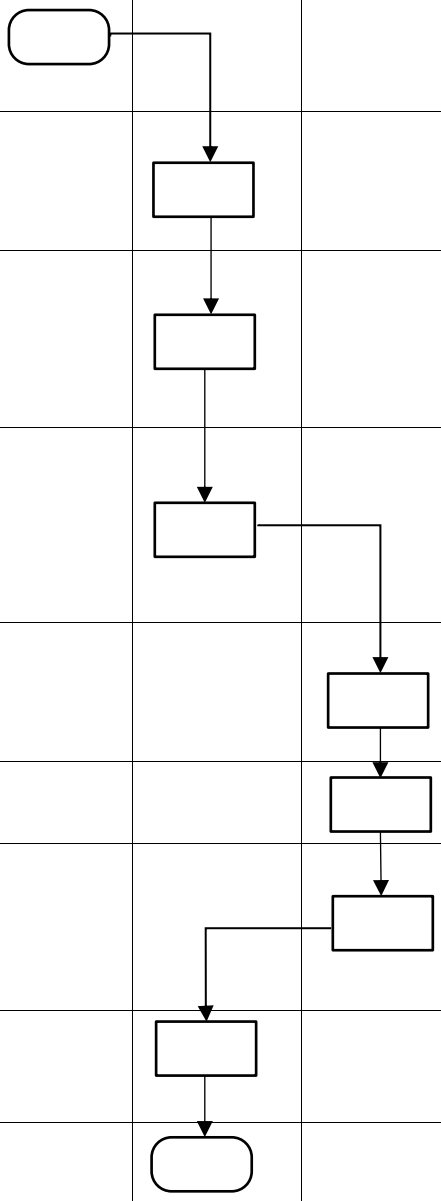
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan	Petugas PTSP	Penanggung Jawab PTSP	Pengelola PTSP	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengisian Aplikasi daftar tamu dan pengambilan nomor urut antrian sesuai keperluan/tujuan serta penukaran kartu identitas dengan kartu tamu					• Mesin dan Nomor Antrian • Aplikasi Daftar Tamu • Tanda Pengenal Tamu	15 Menit	Diterimanya nomor antrian/Tercatatnya kehadiran	
2	Pemanggilan Pengguna Layanan					• Mesin Antrian • ATK	15 Menit	Diterimanya pengguna layanan di meja pelayanan	
3	Pemeriksa persyaratan permohonan layanan					• Surat Permohonan Layanan • Aplikasi Terkait • ATK	15 Menit	Tercatatnya permohonan layanan	
4	Petugas menyampaikan kepada penanggungjawab yang terkait untuk minta persetujuan/ pengecekan					• Surat Permohonan Layanan • Aplikasi Terkait • ATK	10 Menit	Disetujui/ dicek permohonan layanan	
5	Masing – masing Penanggungjawab dan Pengelola PTSP memproses permohonan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					• Surat Permohonan Layanan • Aplikasi Terkait • ATK	1 Hari	Ditanda-tangani penerimaan layanan	
6	Menyerahkan hasil layanan ke Petugas PTSP					• Surat Permohonan Layanan • Surat Jawaban/ Tanda Terima	10 Menit	Tersedianya hasil layanan	
7	Penyerahkan hasil layanan kepada Pengguna Layanan					• Surat Jawaban/ Tanda Terima	10 Menit	Diterimanya hasil layanan	



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/040/PRK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **DR. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PELAYANAN DISABILITAS**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum; 5. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP PTSP 2. SOP Kepaniteraan 3. SOP Kesekretariatan	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / Printer 4. Kursi Roda / Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. Nomor Antrean Prioritas
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Ket.
		Satpam/ Petugas	Petugas PTSP	Penanggung Jawab/ Pengelola/ Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Satpam / Petugas Pengadilan menerapkan 3S dan mengambilkan nomor urut antrean prioritas untuk Penyandang Disabilitas				Nomor antrean	5 menit	Nomor Antrean	
2.	Petugas PTSP memanggil pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrean prioritas				Nomor antrean	5 menit	Penyandang Disabilitas mendapat panggilan prioritas	
3	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari Penyandang Disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form Personal Assessment				- Berkas permohonan - Personal assessment	10 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan	
4.	Petugas PTSP memeriksa Kelengkapan persyaratan / cheklist				- Berkas permohonan layanan - Checklist perkara - Personal assessment	15 menit	Checklist lengkap	
5.	Permohonan diproses oleh Penanggung Jawab sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan				Checklist lengkap dan form personal assessment sudah terisi	1 jam	Draft dokumen layanan	
6.	Pengesahan hasil layanan				Draft dokumen layanan	30 menit	Dokumen hasil layanan	
7.	Penanggung Jawab menyerahkan hasil layanan kepada Petugas PTSP				Hasil layanan tervalidasi	5 menit	Hasil layanan tervalidasi diterima Petugas PTSP	
8.	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas				Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan	
9.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas				Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

3. KEPANITERAAN MUDA HUKUM

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/001/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENGELOLAAN SURAT MASUK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan (Tata Laksana Pengawasan Peradilan Buku IV Edisi Tahun 2007).

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

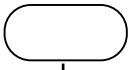
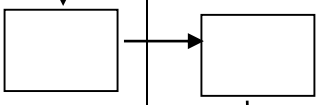
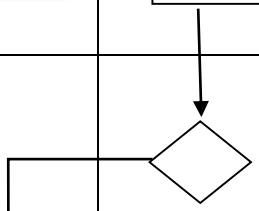
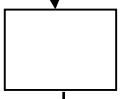
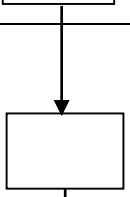
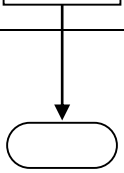
1. Komputer/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Formulir Surat masuk di komputer
5. Alat tulis kantor

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Staf	Panitera Muda Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk beserta disposisinya dari Sub Bagian Umum			- Surat masuk - Disposisi surat - Buku Agenda Surat masuk	1 hari	Diterimanya disposisi surat masuk pada Kepaniteraan Hukum	
2	Mempelajari disposisi surat masuk			- Surat masuk - Disposisi surat		Tersedianya instruksi atasan langsung terkait kepada penyelesaian disposisi pimpinan	
3	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat, menanggapi atau meneruskan surat tersebut			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung		Tersedianya instruksi atasan langsung terkait kepada penyelesaian disposisi pimpinan	
4	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data pendukung pelaksanaan disposisi		Terselesaikan nya instruksi dalam disposisi surat.	
5	Mengagendakan surat ke dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum			- Surat masuk - Disposisi		Tercatatnya surat kedalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum	
6	Mengarsipkan surat masuk.			- Surat masuk		Tersimpannya arsip surat masuk.	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website : http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/002/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan (Tata Laksana Pengawasan Peradilan Buku IV Edisi Tahun 2007).

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SMA/Sederajat
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian umum
2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. Formulir Surat masuk di komputer
4. Alat tulis kantor

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Panitera Muda Hukum	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat keluar sesuai disposisi atasan				- Data dan disposisi surat masuk - Data pendukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 hari	Terselesaikannya konsep surat keluar	
2	Membuat konsep surat pengantar yang telah selesai dikonsep			Tidak	- Konsep surat keluar - Data dan disposisi surat masuk - Data pendukung yang diperlukan untuk membalas surat		Terselesaikannya konsep surat pengantar	
3	Koreksi konsep surat pengantar dan surat keluar				- Surat Pengantar - Surat keluar - Data pendukung yang perlu dilampirkan		Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan isi disposisi	
4	Menandatangani surat pengantar dan surat keluar				- Surat pengantar - Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum		Telah ditandatanganinya surat pengantar dan surat keluar	
5	Meminta nomor surat keluar dan stempel				- Buku Agenda Surat keluar Subbag Umum - Buku ekspedisi surat keluar Subbag Umum - Buku agenda surat keluar Kepaniteraan Hukum		Surat keluar telah diberi nomor dan stempel	
6	Menyerahkan surat keluar ke Bagian Umum dan Keuangan.				- Surat pengantar - Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi		Terkirimnya surat melalui Subbag Umum	
7.	Mengarsipkan surat keluar.				- Surat Pengantar - Surat keluar		Tersimpannya arsip surat keluar	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website : http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/003/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan (Tata Laksana Pengawasan Peradilan Buku IV Edisi Tahun 2007);
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Pembuatan Laporan Triwulan
2. SOP Pembuatan Laporan Caturwulan
3. SOP Pembuatan Laporan Semesteran
4. SOP Pembuatan Laporan Tahunan
5. SOP Pembuatan SAKIP

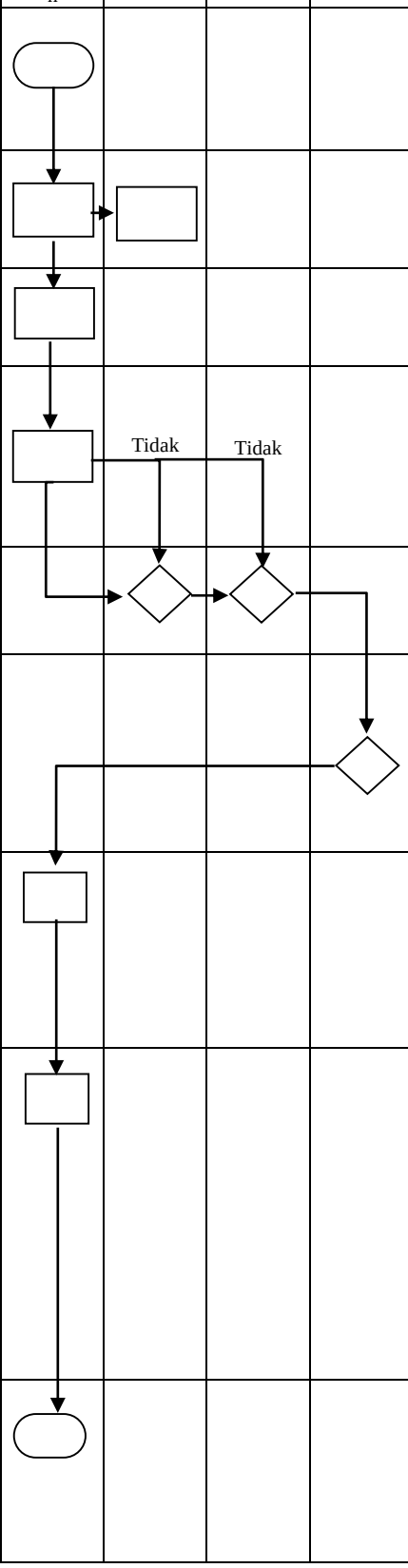
PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Data dari kepaniteraan perkara
5. Jaringan Internet

PERINGATAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen penyelesaian perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf/Analis Perkara Peradilan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data tiap bulan selambatnya di hari kerja terakhir bulan berjalan dari Kepaniteraan Perkara					- Laporan bulanan bulan sebelumnya - Buku bantu perkara masuk	1 hari	Diterimanya kelengkapan data dari Kepaniteraan Perkara	
2	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan bulanan					- Laporan bulanan bulan sebelumnya - Buku bantu perkara masuk		Disusunnya rekapitulasi sementara jumlah perkara selama satu bulan	
3	Menginput data dalam format laporan bulanan					- Data-data perkara		Tersusunnya konsep laporan bulanan	
4	Penyesuaian data (*cross check*) pada media informasi di Kepaniteraan Muda Hukum		Tidak	Tidak		- Konsep sementara laporan bulanan - Media informasi perkara		Konsep hasil laporan bulanan telah disesuaikan	
5	Menganalisa, memeriksa serta memberi paraf pada laporan bulanan					- Laporan bulanan - Media informasi perkara		Laporan bulanan telah diparaf	
6	Tanda tangan hasil laporan bulanan					- Laporan bulanan	1 hari	laporan bulanan telah ditandatangani dan siap untuk dikirim serta diarsipkan	Laporan Bulanan selambatnya tanggal 4 setiap bulan telah diserahkan kepada Ketua
7	Meminta nomor surat dan memberi stempel pada laporan bulanan.					- Laporan bulanan - Agenda surat keluar pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan - Stempel		laporan bulanan telah diberi nomor dan stempel	
8	Mengirim laporan bulanan, paling lambat tanggal lima baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* dan ditutup dengan mengirim laporan E-LAP.					- Hasil laporan bulanan lengkap - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan - E-LAP - Pickup service PT POS		Terkirim serta tercatatnya pengiriman laporan bulanan paling lambat tanggal lima setiap bulannya	
9	Mengarsipkan laporan bulanan pada database dan kotak/box file arsip serta menyerahkan arsip ke Subbagian Pelaporan Pengadilan serta membuat statistik perkara di media informasi statistik.					- Arsip laporan bulanan		Tersimpannya arsip laporan bulanan perkara	



CATATAN:

- Jenis dan format Pelaporan Perkara Pengadilan tersedia pada lampiran SOP ini.
- Pengadilan menindaklanjuti evaluasi terkait Pelaporan Perkara yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi maupun oleh Ditjen Badilmiltun.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website : http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/004/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN CATURWULAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan (Tata Laksana Pengawasan Peradilan Buku IV Edisi Tahun 2007);
3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan
2. SOP Pembuatan Laporan Semester
3. SOP Pembuatan Laporan Tahunan
4. SOP Pembuatan SAKIP
5. FM Laporan Perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Data dari kepaniteraan perkara
5. Jaringan Internet

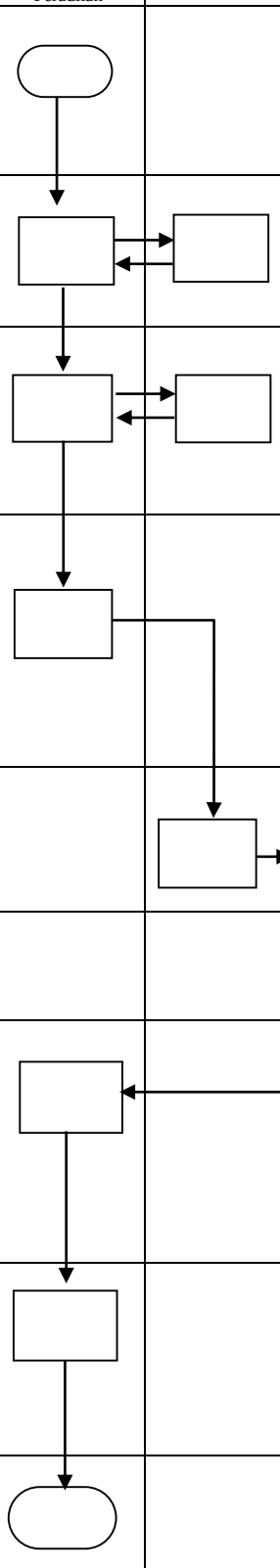
PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Penyelesaian Penanganan perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf/Analis Perkara Peradilan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi data perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi dari Laporan Bulanan di Kepaniteraan Hukum.					- Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - SIP	3 hari	Terinventarisasinya data dari Kepaniteraan Perkara	
2	Merekapitulasi jumlah perkara permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi					- Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - SIP		Terekapitulasinya data dari Kepaniteraan Perkara	
3	Menganalisis laporan permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi di Kepaniteraan Perkara					- Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - Laporan caturwulan - SIP		Tersedianya analisa laporan permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi	
4	Membuat konsep Laporan Caturwulan					- Data dari Kepaniteraan Perkara - Laporan caturwulan periode sebelumnya - Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - SIP	2 hari	Tersedianya konsep Laporan Caturwulan	
5	Menganalisa, memeriksa dan memparaf Laporan Caturwulan					- Konsep Laporan Caturwulan		Tersedianya Laporan Caturwulan yang telah dianalisa, diperiksa, dan diparaf	
6	Menandatangani laporan caturwulan					- Laporan Caturwulan		Laporan Caturwulan telah ditanda tangani	
7	Memberi nomor dan membubuhi cap/ stempel pada laporan caturwulan					- Laporan Caturwulan - Agenda surat keluar keluar pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan		- Laporan Caturwulan telah diberi nomor dan telah dibubuhi cap/stempel - Tercatatnya Laporan Caturwulan pada Agenda Surat Keluar	
8	Mengirim laporan caturwulan, paling lambat tanggal lima baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy dan ditutup dengan mengirim laporan E-LAP.					- Laporan caturwulan - Buku ekspedisi surat keluar pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan - Pickup service PT. POS - E-LAP		- Terkirimnya laporan caturwulan	
9	Mengarsipkan laporan caturwulan ke dalam data base dan kotak/box file arsip serta menyerahkan arsip ke Subbagian Pelaporan Pengadilan.					- Laporan caturwulan - Kotak/Box File arsip - Lemari arsip		- Tersimpannya arsip laporan caturwulan pada Kepaniteraan Hukum dan Subbagian Pelaporan Pengadilan	



CATATAN:

- Jenis dan format Pelaporan Perkara Pengadilan tersedia pada lampiran SOP ini.
- Pengadilan menindaklanjuti evaluasi terkait Pelaporan Perkara yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi maupun oleh Ditjen Badilmiltun.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website : http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/005/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan (Tata Laksana Pengawasan Peradilan Buku IV Edisi Tahun 2007);
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Mengerti dan mahir Komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan
2. SOP Pembuatan SAKIP
3. FM Laporan Kegiatan Hakim
4. FM Laporan Kegiatan Panitera Pengganti

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Data dari kepaniteraan perkara
5. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf/Analis Perkara Peradilan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi data perkara Laporan Bulanan dari Kepaniteraan Perkara.					- Data penunjukan majelis dari Kepaniteraan Perkara - Data perkara yang telah diputus dalam 1 (satu) semester - Laporan semester periode sebelumnya	3 h a r i	Terinventarisasinya data perkara dari Kepaniteraan Muda Perkara	
2	Merekapitulasi jumlah perkara yang diselesaikan Hakim dan Panitera Pengganti.					- Data penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti dari Kepaniteraan Perkara - Data perkara yang telah diputus dalam 1 semester		Terekapitulasinya data jumlah perkara yang diselesaikan Hakim dan Panitera Pengganti	
3	Membuat Draf laporan semester					- Data jumlah perkara yang telah tervalidasi		Tersedianya Draf laporan semester	
5	Menganalisa, memeriksa dan memberi paraf Draf Laporan Semester					- Draft Laporan semester		Laporan semester yang sudah dianalisa, diperiksa, dan diberi paraf	
6	Menandatangani laporan semester					Laporan semester	2 h a r i	Laporan semester telah ditandatangani	
7	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada laporan semester					- Laporan semester - Agenda surat keluar pada Sub Bagian Umum - Stempel		- Laporan Semester telah diberi nomor dan telah dibubuhi cap/stempel - Tercatatnya Laporan Semester pada Agenda Surat Keluar	
8	Mengirim laporan semester, paling lambat tanggal lima baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy dan ditutup dengan mengirim laporan E-LAP.					- Laporan semester - Buku ekspedisi Surat Keluar pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan - E-LAP - Pickup service PT POS		Terkirimnya laporan semester pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan	
9	Mengarsipkan laporan semester ke dalam data base dan kotak/box file arsip serta menyerahkan arsip ke Subbagian Pelaporan Pengadilan..					- Laporan semester - Kotak/box file arsip		Tersimpannya arsip laporan semester pada Kepaniteraan Hukum dan Subbagian Pelaporan Pengadilan	

CATATAN:

- Jenis dan format Pelaporan Perkara Pengadilan tersedia pada lampiran SOP ini.
- Pengadilan menindaklanjuti evaluasi terkait Pelaporan Perkara yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi maupun oleh Ditjen Badilmiltun.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/006/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan (Tata Laksana Pengawasan Peradilan Buku IV Edisi Tahun 2007) 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru secara Elektronik.	**KUALIFIKASI PELAKSANA :** 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Mengerti dan mahir Komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 2. FM Laporan Tahunan 3. SOP Pembuatan LAKIP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :** 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Data dari kepaniteraan perkara 5. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf/Analis Perkara Peradilan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data dari Kepaniteraan Perkara untuk Laporan Tahunan Perkara.					- Buku register induk perkara - Tanda Terima minutasi perkara - SIP	2 hari	Terhimpunnya data perkara dari Kepaniteraan Perkara	
2	Merekapitulasi jumlah perkara selama 1 (satu) Tahun					- Buku register induk perkara - Data perkara dari Kepaniteraan Perkara - SIP		Terekapitulasinya data perkara dari Kepaniteraan Perkara selama 1 tahun	
3	Membuat Draf laporan semester					Data perkara dari Kepaniteraan Perkara		Tersedianya Draf laporan Tahunan	
4	Menganalisa, memeriksa, dan memparaf Draf laporan Tahunan					- Draf Laporan Tahunan		Laporan Tahunan yang sudah diparaf	
5	Menandatangani laporan Tahunan					- Laporan Tahunan yang sudah diparaf		Laporan Tahunan telah ditandatangani	
6	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada Laporan Tahunan					- Laporan Tahunan - Buku Agenda surat keluar pada Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha Pengadilan		- Laporan Tahunan telah diberi nomor dan telah dibubuhi cap/stempel - Tercatatnya Laporan Tahunan pada Agenda Surat Keluar	
7	Mengirim laporan Tahunan, paling lambat tanggal lima baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy dan ditutup dengan mengirim laporan E-LAP.					- Surat pengantar - Agenda surat keluar - E-LAP - Pickup service PT POS		Terkirimnya Laporan Tahunan	
8	Mengarsipkan laporan Tahunan ke dalam data base dan kotak/box file arsip serta menyerahkan ke Subbagian Pelaporan Pengadilan.					- Laporan Tahunan - Kotak arsip/ box file		Tersimpannya arsip laporan Tahunan pada Kepaniteraan Hukum dan Subbagian Pelaporan Pengadilan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/007/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENANGANAN MEJA PENGADUAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Lembaga Peradilan;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan (Tata Laksana Pengawasan Peradilan Buku IV Edisi Tahun 2007);
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
5. Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor: 047/KMA/SKB/IV/2009 dan 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Mengerti dan mahir komputer
3. Memahami Penanganan Pengaduan

KETERKAITAN :

1. SOP surat masuk.
2. SOP pelaksanaan Laporan Triwulan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. Peraturan Perundangan yang terkait
4. Buku referensi
5. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas meja pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat Pengaduan						- Buku agenda surat pengaduan - Surat pengaduan	1 hari	Diterimanya dan tercatatnya surat pengaduan dalam buku agenda	
2	Membuat konsep telaah						- Surat pengaduan - Lembaran disposisi surat pengaduan		Tersedianya konsep telaahan	
3	Mengoreksi konsep telaah						- Draf telaah pengaduan - Surat pengaduan		Tersedianya konsep telaah yang telah dikoreksi	
4	Menyerahkan telaah Pengaduan kepada Ketua						- Surat pengaduan - Draf surat telaah pengaduan		Diterimanya telaah pengaduan	
5	Membuat konsep surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa						- Telaah pengaduan		Tersedianya konsep Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa	
6	Mengoreksi Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa						- Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa		Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa yang telah dikoreksi	
7	Menandatangani Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa						- Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa		Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa yang sudah ditandatangani	
8	Membuat Surat Panggilan kepada Pengadu, Terkait, dan Teradu						- Surat Panggilan kepada Pengadu, Terkait, dan Teradu		Tersedianya Surat panggilan kepada Pengadu, Terkait, dan Teradu	
9	Tim melakukan Pemeriksaan kepada Pengadu, Terkait, dan Teradu						- Dokumen pengaduan		-Berita Acara	
10	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Ketua						- Naskah laporan hasil pemeriksaan		Laporan hasil pemeriksaan	
11	Menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan ke BAWAS MA melalui SIWAS dan PT TUN						- Laporan hasil pemeriksaan		Tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan ke BAWAS MA melalui SIWAS dan PT TUN	
13	Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan						- Surat klarifikasi pengaduan - Kotak/box file arsip		Tersimpannya arsip surat klarifikasi pengaduan pada Kepaniteraan Hukum	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/008/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** **Marsekal Muda TNI**
		Nama SOP	**PENANGANAN MEJA INFORMASI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha;
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ;
6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 109/DJMT/KEP/VII/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Dan Pengadilan Tata Usaha Negara;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Memahami layanan informasi publik

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara;
2. SOP Kepaniteraan Hukum.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

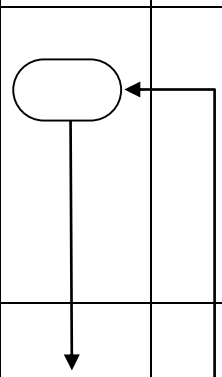
1. Formulir permintaan informasi
2. Buku agenda permintaan informasi
3. Media penyimpanan informasi
4. Komputer/laptop/scanner
5. Surat permohonan informasi

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen layanan informasi (konvensional dan elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana			Atasan PPID (Sekretaris)	Dewan Pertimbangan	Mutu Baku			Ket.
		Petugas meja informasi/ Staf	PPID Pelaksana	PPID (Panmud Hukum)			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik					-	- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - Website - Google review - Media Sosial - E-Mail	10 hari	Tercatatnya permohonan informasi pada buku Register petugas	
2	Mengisi register permohonan informasi dan memberikan salinan kepada pemohon		Tidak lengkap			-	- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - Register permohonan informasi		Teregisternya permohonan informasi	Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
3	Memeriksa kelengkapan permohonan termasuk ketersediaan informasi yang dimohonkan					-	- Dokumen permohonan informasi		Permohonan informasi telah lengkap	
4	Menyampaikan dan menyiapkan pemberitahuaan secara tertulis kepada petugas informasi dalam hal permohonan ditolak/ diterima					-	- Dokumen permohonan informasi		Tersampaikannya pemberitahuan secara tertulis	
5	Meminta PPID Pelaksana untuk menyiapkan informasi, memperkirakan waktu dan biaya yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta					-	- Pemberitahuan secara tertulis - Formulir permohonan informasi		Informasi yang diperlukan sudah tersiapkan	
6	Memberikan kesempatan kepada pemohon informasi apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut					-	- Informasi yang diminta		Diketahuinya informasi yang dibutuhkan oleh pemohon informasi	
7	Menggandakan informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada pemohon informasi					-	- Informasi yang diminta - Biaya penggandaan - Tanda terima informasi publik		Diterimanya informasi yang dimohonkan oleh pemohon informasi	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website : http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/009/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** **Marsekal Muda TNI**
		Nama SOP	**PENGELOLAAN BERKAS PERKARA IN AKTIF**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik;
5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Memahami Pengelolaan Arsip

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Hukum;
2. SOP Kepaniteraan Perkara;

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Media penyimpan informasi
2. Komputer/Laptop/Scanner
3. Buku agenda penerima CD/Media Penyimpan Portabel Putusan
4. Jaringan Internet

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Pankum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara Inaktif dari Kepaniteraan Muda Perkara					- Berkas Perkara - Tanda terima/ ekspedisi	1 h a r i	Diterimanya Berkas Perkara Inaktif	
2	Melakukan pengecekan kembali terhadap kelengkapan berkas Inaktif					- Berkas Perkara - Checklist kelengkapan berkas (berkas lengkap/ belum masuk bundel) - SIP		Tervalidasinya berkas perkara	
3	Memberi nomor urut box perkara					- bundel perkara		Tertatanya box penyimpanan berkas perkara sesuai dengan nomor urut	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/010/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** **Marsekal Muda TNI**
		Nama SOP	**PENGELOLAAN SURAT KUASA KHUSUS/INSIDENTIL**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan beserta Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II);
4. Keputusan Mahkamah Agung Nomor: 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;
5. 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;
6. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 1093/Djmt.3/B/10/2019, Hal: Petunjuk Teknis (Juknis) PNBP;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Memahami administrasi perkantoran.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Kepaniteraan Perkara

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. ATK (Alat Tulis Kantor)
2. Buku register surat kuasa
3. Komputer/Laptop/Scanner

PERINGATAN :

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

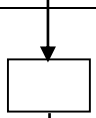
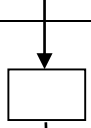
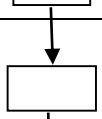
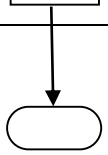
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Staf Pankum	Panmud hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat kuasa dari para pihak			- Surat Kuasa	1 hari	Diterimanya Surat Kuasa	
2	Meneliti surat kuasa			- Surat Kuasa		Surat Kuasa telah diteliti	
3	Meregister surat kuasa			- Stempel - surat kuasa - Buku Register		Tercatatnya Surat Kuasa di dalam Buku Register	
4	Melakukan pendaftaran Surat Kuasa			- Stempel Pengesahan - Surat Kuasa		Surat Kuasa telah distempel pengesahan	
5	Menyerahkan salinan surat kuasa kepada pihak setelah pembayaran PNBP dan surat kuasa asli disimpan didalam berkas perkara			- Surat Kuasa - PNBP		-Diterimanya Surat kuasa yang telah diregister dan terlaksananya Surat Kuasa -Para pihak telah menerima salinan surat kuasa dan PNBP	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website : http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/011/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** **Marsekal Muda TNI**
		Nama SOP	**PENANGANAN PENGADUAN** ***(WHISTLEBLOWING SYSTEM)***

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System); 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	**KUALIFIKASI PELAKSANA :** 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Mengerti dan mahir komputer 3. Memahami Penanganan Pengaduan
KETERKAITAN : - SOP Kepaniteraan Hukum.	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :** 1. Komputer/ Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Dokumen pengaduan (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Petugas meja pengaduan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengaduan dan memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi oleh Pelapor		- Formulir Pengaduan	1 hari	Terhimpunnya surat pengaduan dan berikut lampirannya.	
2	Memasukkan Laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA.RI		- Formulir Pengaduan		Dokumen pengaduan telah dilaporkan	
3	Memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan		- Nomor Register Pengaduan		Tersedianya nomor register pengaduan	
4.	Membuat Tanda Terima Pengaduan dan diserahkan kepada pelapor		- Tanda Terima Pengaduan		Bukti Tanda Terima.Pengaduan	
5.	Mengarsipkan dokumen asli pengaduan dan menyerahkan salinan berkas pengaduan ke Bagian Kepegawaian dan Ortala		- Asli dokumen pengaduan - Kotak/box arsip		Tersimpannya arsip surat klarifikasi pengaduan pada Kepaniteraan Hukum	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website : http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/012/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** **Marsekal Muda TNI**
		Nama SOP	**PERMOHONAN KUASA INSIDENTIL**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 03 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan beserta Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II);
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
6. Keputusan Mahkamah Agung Nomor: 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;
7. 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;
8. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 1093/Djmt.3/B/10/2019, Hal: Petunjuk Teknis (Juknis) PNBP;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Memahami administrasi perkantoran.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Kepaniteraan Perkara

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

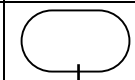
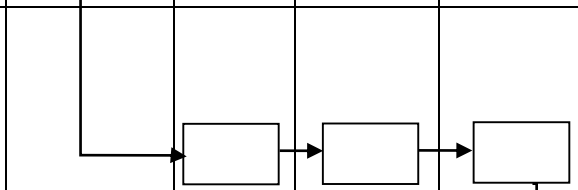
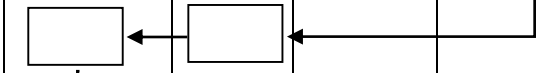
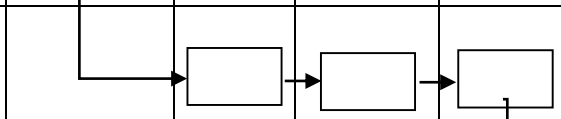
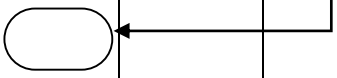
1. ATK (Alat Tulis Kantor)
2. Buku register surat kuasa

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kepaniteraan Hukum (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan sebagai Kuasa Insidentil.					- Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga Pemberi Kuasa - Fotocopy KTP Penerima Kuasa - Surat Keterangan dari Kelurahan	2 hari	Diterimanya Permohonan Surat Kuasa Insidentil	
2	Meneliti dan memeriksa Permohonan sebagai Kuasa Insidentil					- Surat Permohonan Kuasa Insidentil		-Disposisi Ketua -Disposisi Panitera	
3	Menindaklanjuti Disposisi dari Ketua dan Panitera					- Disposisi Ketua dan Panitera		Sikap Ketua terhadap permohonan kuasa insidentil	
4	Menandatangani Penetapan Kuasa Insidentil					-Persetujuan Surat Kuasa Insidentil		Penetapan Permohonan Kuasa Insidentil telah ditandatangani	
5	Menyerahkan Kuasa Insidentil kepada pemohon setelah pembayaran PNBP					- Surat Kuasa Insidentil - PNBP		Diterimanya Surat Kuasa Insidentil oleh Pemohon	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/013/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** **Marsekal Muda TNI**
		Nama SOP	**PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)**

DASAR HUKUM :

1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;

2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

3 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan (Pasal 55 : Kehumasan);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Memahami Kehumasan

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara
2. SOP Kepaniteraan Hukum

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

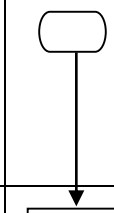
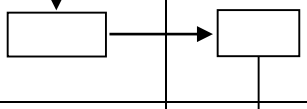
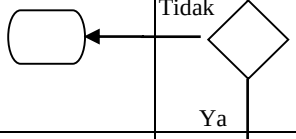
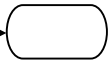
1 Komputer/ Laptop
2 Printer/Scanner
3 Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas kehumasan akan terganggu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Dokumen Kehumasan (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Informasi	Pejabat Humas	Ketua Pengadilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima permintaan atau permohonan untuk bertemu dengan pejabat yang ditunjuk sebagai humas				- Buku Tamu	1 Hari	Tersedianya Form Permohonan Permintaan Informasi.	
2.	Melaporkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai Humas.				- Formulir Permohonan			
3.	Memutuskan menerima atau menolak permintaan pemohon informasi				- Formulir Permohonan			
4.	Memberikan informasi kepada pemohon informasi				- Formulir Permohonan		Data / Informasi yang dibutuhkan	
5.	Menyampaikan Laporan kepada Ketua				-Laporan		Tersampaikanny a laporan keada Ketua	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website : http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/014/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** **Marsekal Muda TNI**
		Nama SOP	**PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha;
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ;
6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 109/DJMT/KEP/VII/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Dan Pengadilan Tata Usaha Negara;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Memahami layanan informasi publik

KETERKAITAN :

1. SOP Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan
2. SOP Pelaksanaan Meja Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1 Komputer/ Laptop
2 Printer/Scanner
3 Alat Tulis Kantor (ATK)

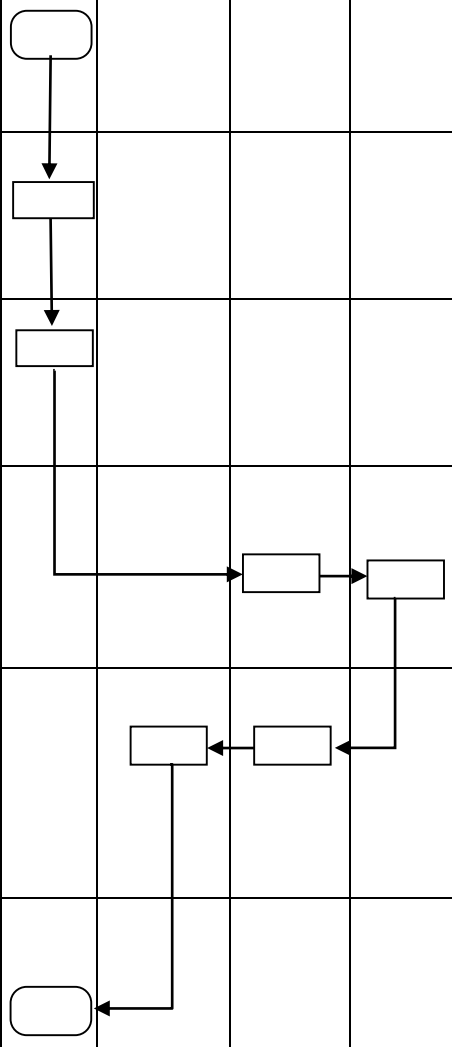
PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen layanan informasi (konvensional dan elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan Keberatan dan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Keberatan					- Formulir pengajuan Keberatan - Fotokopi identitas diri	1 Hari	Terisinya Formulir pengajuan Keberatan beserta dokumen pendukungnya	
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan Keberatan ke dalam buku register Keberatan					- Formulir pengajuan Keberatan beserta dokumen pendukungnya		Fomulir Keberatan telah diperiksa dan dicatat kedalam buku register	
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					- Formulir pengajuan Keberatan beserta dokumen pendukungnya		Tersampaikannya formulir pengajuan keberatan beserta dokumen pendukungnya	
4	Memeriksa formulir pengajuan Keberatan dari Pemohon dan meminta pertimbangan Dewan Pertimbangan dalam meyusun tanggapan tertulis atas permohonan keberatan					- Formulir pengajuan Keberatan beserta dokumen pendukungnya	30 Hari	Pertimbangan/ Sikap dari Dewan Pertimbangan	
5	Memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada pemohon yang mengajukan keberatan					- Pertimbangan/ Sikap dari Dewan Pertimbangan		Tanggapan secara tertulis dari Atasan PPID	
6	Menyampaikan atau mengirimkan keputusan atasan PPID secara elektronik/non-elektronik kepada Pemohon atau Kuasanya					-Tanggapan secara tertulis dari Atasan PPID	1 Hari	Tersampaikannya tanggapan tertulis kepada Pemohon keberatan/ Kuasanya	



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website : http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/015/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha; 2 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ;	**KUALIFIKASI PELAKSANA :** 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami layanan informasi publik
KETERKAITAN : 1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 2. SOP Pengujian Konsekuensi	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :** 1. Komputer/laptop/scanner 2. Surat permohonan informasi 3. Surat Tanggapan atas keberatan
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Dokumen layanan informasi publik (konvensional dan elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID	Atasan PPID	Tim Kuasa	Dewan Pertimbangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan, kemudian menetapkan tim kuasa untuk melakukan penanganan sengketa informasi publik					Penggilan sidang pemeriksaan pendahuluan	Disesuaikan dengan jadwal sidang di Komisi Informasi	Panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan	
2	Mempelajari berkas sengketa informasi publik					-Berkas sengketa informasi publik		-Konsep jawaban -Bukti awal	
3	Memberikan pertimbangan sengketa informasi publik					-Undangan rapat -Berkas sengketa informasi publik		Notulensi	
4	Melakukan upaya penanganan sengketa informasi publik di Komisi Informasi					Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi, notulensi		Putusan Komisi Informasi	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/016/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :

1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha;
2 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Memahami layanan informasi publik

KETERKAITAN :

1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
2. SOP Pengujian Konsekuensi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/laptop/scanner
2. Daftar Informasi Publik

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Dokumen layanan informasi (konvensional dan elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Ketua Pengadilan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai						Informasi yang ada pada masing-masing PPID Pelaksana	5 Hari Kerja	Dokumen Informasi Publik	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*						-Dokumen Informasi Publik -ATK -Laptop/PC -Scanner		Dokumen Informasi Publik dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*	
3	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik						Dokumen Informasi Publik		Dokumen Informasi Publik yang telah dimutakhirkan	
4	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website PTUN						-Dokumen Informasi Publik -Website PTUN		Terunggahnya Dokumen Informasi Publik di Website	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/017/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PELAKSANAAN UJI KONSEKUENSI ATAS DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :

1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha;
2 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Memahami layanan informasi publik

KETERKAITAN :

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi
3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/laptop/scanner
2. Daftar Informasi Publik

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Dokumen informasi publik (konvensional dan elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan pengujian konsekuensi DIP yang dikecualikan					Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan	Paling lama 14 hari kerja	Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan	
2.	Mengkordinasikan pengujian konsekuensi terhadap informasi tertentu yang dinilai berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan dengan PPID Pelaksana					Berkas informasi yang dikecualikan dari masing-masing PPID Pelaksana		Berkas informasi yang dikecualikan dari masing-masing PPID Pelaksana	
3.	Memberikan pertimbangan dalam melakukan uji konsekuensi					Notulensi berita acara pleno		Draf DIP	
4.	Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi untuk melakukan klasifikasi informasi publik					-Draf DIP -Masukan dari Komisi Informasi Publik(KIP)		Klasifikasi DIP hasil pengujian konsekuensi	Atasan PPID berkoordinasi dengan KIP
5.	Membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada pimpinan badan publik untuk mendapatkan persetujuan				tidak setuju	Draf penetapan pengujian konsekuensi		Keputusan PPID	
6.	Melakukan revieu dan telaah pertimbangan tertulis					Draft penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draf SK pengujian konsekuensi	
7	Menetapkan informasi dikecualikan					Draf SK Pengujian konsekuensi		-Berita acara pengujian konsekuensi -daftar hadir -SK pengujian konsekuensi	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/018/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :

1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha;
2 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009 ;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Memahami layanan informasi publik

KETERKAITAN :

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi
3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan
7. SOP Pengujian Konsekuensi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

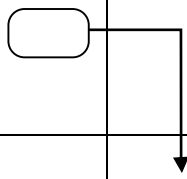
1. Komputer/laptop/scanner
2. Daftar Informasi Publik

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Dokumen layanan informasi publik (konvensional dan elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPID	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengoordinasikan pendokumentasian seluruh informasi dalam bentuk cetak dan elektronik.			Dokumen Informasi Publik	5 hari kerja	Dokumen informasi publik	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk cetak dan elektronik.			Dokumen Informasi Publik		Dokumen informasi publik, draft dokumen arsip informasi publik	
3	Membuat daftar dokumentasi dan arsip			Draft dokumen dan arsip informasi pubik		Draft dokumen dan arsip informasi pubik	
4	Reviu atas daftar dokumentasi dan arsip			Daftar dokumen dan arsip informasi publik		Daftar dokumen dan arsip informasi publik	
5	Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi publik			Daftar dokumen dan arsip informasi publik		Daftar dokumen dan arsip informasi publik	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/019/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha;
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II) Edisi Tahun 2009;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Memahami layanan informasi publik

KETERKAITAN :

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi
3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan
7. SOP Pengujian Konsekuensi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/laptop/scanner
2. Daftar Informasi Publik

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen layanan informasi publik (konvensional dan elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPID	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkordinasikan untuk mendokumentasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian konsekuensi			Dokumen Informasi Yang Dikecualikan	5 hari kerja	Dokumen informasi dikecualikan	
2	Mendokumentasikan informasi dikecualikan			Dokumen Informasi Publik		Dokumen informasi publik, draft dokumen arsip informasi dikecualikan	
3	Membuat daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan			Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan		Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan	
4	Reviu atas daftar dokumentasi dan informasi dikecualikan			Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan		Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan	
5	Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan			Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan		Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/020/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepostime;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 59A/Sek/SK/11/2014 tentang Pedoman Penangan Benturan Kepentingan Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan peradilan Di Bawahnya

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait dengan benturan kepentingan

KETERKAITAN :

1. SOP Penanganan Gratifikasi.
2. SOP Pelaksanaan Penanganan Pengaduan *(Whistle Blowing System)*

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/laptop/scanner
2. Dokumen Benturan Kepentingan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumentasi Benturan Kepentingan (Konvensional dan Elektronik).

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pelapor	Tim Penanganan Benturan Kepentingan	Atasan Langsung	Persyaratan/ perlengakapn	Waktu	Output	
1	Melaporkan adanya dugaan potensi benturan kepentingan kepada atasan langsung				- Identitas Pelapor - Bukti-bukti terkait	5 hari kerja	Diterimanya laporan benturan kepentingan	
2	Mendelegasikan kepada Tim Penanganan BK untuk memeriksa kebenaran laporan				- Identitas Pelapor - Bukti-bukti terkait - Surat Disposisi		Hasil pemeriksaan potensi benturan kepentingan	
3	Memonitoring hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan yang telah dilaporkan pejabat/pegawai				- Identitas Pelapor - Bukti-bukti terkait - Hasil pemeriksaan		Hasil monitoring pelaksananaan penangan benturan kepentingan	
4	Melaporkan hasil pemeriksaan dan monitoring kepada atasan langsung.				Hasil monitoring pelaksananaan penangan benturan kepentingan		Berita acara hasil pemeriksaan laporan benturan kepentingan	Apabila hasil dari pemeriksaan tersebut benar maka dalam jangka waktu 2 hari keputusan dan/tidak tindakan tersebut ditinjau kembali. Apabila hasil dari pemeriksaan tersebut tidak benar maka keputusan dan/tidak tindakan tersebut tetap berlaku.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/021/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENANGANAN SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH BERPERKARA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor : 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2008 tentang Janis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
6. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Mengerti teknologi informasi

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk Kepaniteraan Hukum
2. SOP Surat Keluar Kepaniteraan Hukum
3. SOP Pengisian Register Induk Perkara

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop / SIPP
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Register Induk Perkara

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumentasi konvensional dan elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Hukum	Panmud	Panitera	Ketua Pengadilan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan bahwa tidak pernah berperkara baik secara langsung maupun secara elektronik					- Surat Permohonan - Surat Kuasa - Akta Pendirian - Website - E-mail - Media sosial	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Meneliti data dan informasi yang dibutuhkan dengan berkoordinasi dengan bagian Perkara					- Komputer - Surat Permohonan dan Kelengkapannya - Buku Register	3 Hari	Dokumen permohonan sesuai dengan aslinya	Sesuaikan dengan aslinya
3	Mengetik draf Surat Keterangan tidak pernah berperkara					- Draf Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara - Checklist Dokumen permohonan sesuai dengan aslinya	60 Menit	Konsep surat tidak pernah berperkara	
4	Meminta Persetujuan Panitera dan tanda tangan kepada Ketua		tidak ya tidak		ya	Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara yang sudah diparaf panmud hukum dan panitera	20 Menit	Surat keterangan sudah ditandatangani	
5.	Menandatangani Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara					- Tanda tangan Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara	20 Menit	- Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara - PNBP disetorkan ke Bendahara Penerima	-
7.	Memberi nomor, mencatat pada buku register lalu menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon setelah menerima uang PNBP					- Buku Register Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara yang sudah ditandatangani Ketua - Buku Ekspedisi Setoran PNBP	30 Menit	- Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara - PNBP disetorkan ke Bendahara Penerima	-
8.	Mengarsipkan Salinan Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara					- Salinan Surat Keterangan - Box file	30 Menit	Tersimpan dalam arsip	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website : http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/022/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PEMINJAMAN BERKAS PERKARA *IN AKTIF***

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
5. KMA No. KMA/001/SK/1991 tentang kepaniteraan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Negara ;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksana Tugas dan Adminstrasi Peradilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Menguasai Komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan perkara yang berkekuatan hukum tetap ;
2. SOP Pengelolaan Berkas In Aktif ;

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

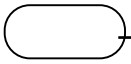
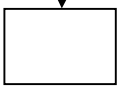
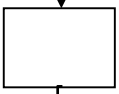
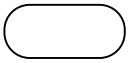
1. Komputer / Laptop / SIPP
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Kartu Peminjaman Berkas *In Aktif*
4. Buku Ekspedisi Berkas In Aktif

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Kartu Peminjaman Berkas *In Aktif*
2. Buku Ekspedisi Berkas *In Aktif*

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Peminjam arsip perkara	Panmud Hukum	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir peminjaman berkas *in aktif*				- Formulir Peminjaman berkas *in aktif* - ATK	15 menit	Formulir peminjaman berkas *in aktif*	
2.	Menganalisa alasan peminjaman berkas				- Buku bantu - ATK - Komputer - Aplikasi SIPP - Kartu peminjaman berkas *in aktif*	10 menit	Persetujan peminjaman berkas perkara *in aktif*	
3.	Menyerahkan arsip kepada Panitera Muda Hukum				- SIPP - Ekspedisi - Arsip Perkara	15 menit	Diterimanya Arsip Perkara dari petugas Arsip	
4.	Memberikan berkas arsip perkara kepada peminjam				- Ekspedisi - Arsip Perkara - buku bantu peminjaman arsip perkara - kartu peminjaman berkas *in aktif*	5 menit	Diterimanya Arsip Perkara yang dipinjam	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/023/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PELAKSANAAN JURU BICARA**

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesektariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesektariatan Peradilan (Pasal 1 ayat (3)); 4. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	**KUALIFIKASI PELAKSANA :** 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memahami pelaksanaan Juru Bicara
KETERKAITAN : 1. SOP Pelaksanaan Pengaduan 2. SOP Pelaksanaan Meja Informasi	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :** 1. Komputer / Laptop / SIPP 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Dokumentasi pelaksanaan (konvensional dan elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Layanan Informasi	Juru Bicara (Hakim)	Ketua Pengadilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan wawancara/audiensi dengan Ketua Pengadilan				- Buku Tamu - Permohonan wawancara/audiensi - Fotokopi Identitas Pemohon	1 Hari	Diterimanya permohonan wawancara/audiensi	
2.	Melaporkan permintaan wawancara/audiensi kepada Ketua Pengadilan				- Permohonan wawancara/audiensi - Fotokopi Identitas Pemohon		Diterimanya laporan megenai permintaan wawancara/audiensi	
3.	Memerintahkan juru bicara mewakili Ketua Pengadilan untuk melakukan wawancara/audiensi				- Laporan permintaaan wawancara/audiensi		Perintah Lisan Ketua Pengadilan kepada juru bicara	
4.	Melakukan wawancara/audiensi untuk memberikan informasi/klarifikasi				- Perintah Lisan Ketua Pengadilan kepada juru bicara -SK Ketua Pengadilan tentang Juru Bicara		Dokumentasi pelaksanaan wawancara/audiensi	
5.	Menyampaikan hasil wawancara/audiensi kepada Ketua Pengadilan				Dokumentasi pelaksanaan wawancara/audiensi		Laporan pelaksanaan wawancara/audiensi	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/024/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN YANG BERKEKUATAN HUKUM TETAP**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
4. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Perubahan surat Edaran Nomor; 02 Tahun 2010 Tentang Penytampaian Salinan dan Petikan Putusan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor. KMA/026/SK/II/2012 tentang Standard Pelayanan Peradilan;
6. Keputusan Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Memahami administrasi perkara

KETERKAITAN :

1. SOP Pendaftaran Gugatan
2. SOP Pemeriksaan Gugatan
3. SOP Pengisian Register Induk Perkara
4. SOP Pencatatan Surat Kuasa
5. SOP Pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop / SIP
2. Printer/scanner
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PTSP Bagian Hukum	Kasir	Panitera Muda Hukum	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan pengambilan Salinan Putusan					- Checklist - Komputer - Surat Permohonan	4 jam	Diterimanya Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan Permohonan pengambilan Salinan Putusan					Permohonan		Permohonan lengkap	
3.	Menyiapkan berkas perkara yang BHT					- Permohonan lengkap		Persetujuan Panitera	
4.	Menaksir dan merinci biaya penggandaan Salinan Putusan					- Permohonan lengkap - Persetujuan Panitera		Diketahuinya jumlah biaya penggandaan	
5.	Panitera menandatangani pengambilan Salinan Putusan					- Fotokopi Salinan Putusan		Tanda tangan pada Salinan Putusan	
6.	Menerima pembayaran PNBP dan Biaya Penggandaan					Tanda tangan pada Salinan Putusan		Bukti Pembayaran PNBP dan Penggandaan	
7.	Pihak menerima salinan putusan					- Salinan Putusan		Diterimanya Salinan Putusan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/025/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Infromasi Publik;
8. Keputusan Mahkamah Agung Nomor: KMA/026/SK/II/2012 tentang Standard Pelayanan Peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Memahami layanan informasi publik

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Permohonan informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

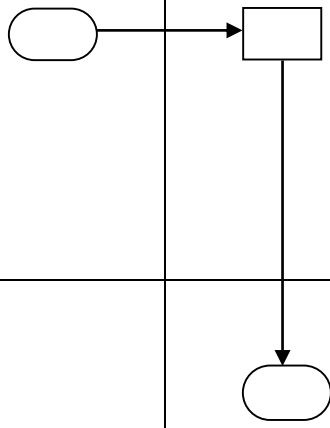
1. Komputer/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer/scanner
4. Alat tulis kantor

PERINGATAN :

1. Jika SOP ini ada yang terlewati maka pemohon infromasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila sop ini tidak berjalan maka layanan prima tidak akan tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Layanan Informasi (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID Pelaksana			Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	1 hari	Publikasi Informasi Publik	
2	Menyebarluaskan Informasi Publik			Konsep konten Informasi Publik		Konten Informasi Publik	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/026/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI**

DASAR HUKUM :

1. UU No 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas KKN;
2. UU no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan
4. PERMA 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kepanitraan dan Kesekretariatan Peradilan;
5. SK KMA Nomor 138A/KMA/SK/VIII/2014 tentang Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan peradilan Di Bawahnya.
6. Peraturan SEKMA No. 3 Tahun 2014 tentang Penanganan Gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan peradilan Di Bawahnya
7. Peraturan SEKMA No. 01B Tahun 2014 tentang Unit Pengendalian Gratifikasi di Mahkamah Agung RI.
8. Keputusan Kepala BAWAS MARI No. 28/BP/SK/III/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksaan Pengendalian Gratifikasi pada Mahkamah Agung Dan Badan peradilan Di Bawahnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait dengan benturan kepentingan
3. Data dan informasi yang terkait dengan benturan kepentingan

KETERKAITAN :

1. SOP Penangan Pengaduan.
2. SOP *Whistle Blowing System*

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor

PERINGATAN :

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka dapat terjadi pengambilan kebijakan yang tidak objektif

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Panitera Muda Hukum	Tim UPG	Wakil Ketua	Ketua	Persyaratan/ perlengakapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan penerimaan gratifikasi secara manual maupun melalui Media Elektronik						- Laporan - Formulir	7 hari	Dokumen	
2	Mencatat dalam Buku Laporan penerimaan gratifikasi kemudian diteruskan kepada WKPTUN						- Laporan - Formulir - Buku Bantu		Pencatatan	
3	Penelaahan awal						- Laporan - Formulir -		Hasil Telaah/Rekomendasi	
4	melakukan review terhadap hasil telaahan dan Meneruskan laporan Hasil Review ke UPG						Hasil Penelaahan dan Rekomendasi		Review hasil telaahan	
5	Menerima Hasil						Laporan Hasil Review		Laporan hasil review	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/028/HK/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PENANGANAN PERMOHONAN PENELITIAN MAHASISWA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Keputusan Mahkamah Agung Repubik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Infromasi Publik;
7. MOU dengan Universitas terkait;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta mendokumentasikan Daftar Informasi Publik
3. Menguasai komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Alat tulis kantor
5. Berkas in aktif

PERINGATAN :

1. Jika SOP ini ada yang terlewati maka penanganan keberatan informasi publik tidak berjalan dengan baik
2. Bila SOP ini tidak berjalan maka layanan prima tidak akan tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Arsip Kepaniteraan Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas Panmud Hukum	PTSP Bagian Umum	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	Ketua/ Wakil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penelitian							- Fotokopi identitas diri - Surat Permohonan Penelitian - Surat Pengantar	1 Hari	Telah diterimanya Surat Permohonan	
2	Mendisposisi permohonan sekaligus menunjuk Hakim Pendamping							- Surat Permohonan penelitian - Fotokopi identitas diri - Lembar disposisi	1 Hari	Terdisposisi Surat Permohonan penelitian	
3	Menerima dan Mempersiapkan data yang diperlukan serta berkoordinasi dengan Hakim Pendamping							-Data dukung yang diperlukan sesuai dengan surat permohonan	1 Hari	Surat Tugas Hakim Pendamping	
4	Melakukan pendampingan penelitian							-Data dukung sesuai dengan surat permohonan -Surat Tugas Hakim Pendamping	Tentatif sesuai kebutuhan	Dilakukannya Pendampingan Penelitian	
5.	Melaporkan pelaksanaan pendampingan penelitian							-Data pelaksanaan pendampingan penelitian	1 Hari	Dokumentasi pelaksanaan pendampingan penelitian	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

4. PANITERA PENGGANTI

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website : http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/001/PP/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERSIAPAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
4. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019.
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara
2. SOP Hakim

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop, Printer, Scanner
2. Jaringan internet
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

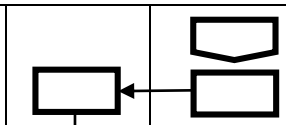
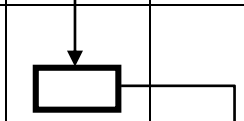
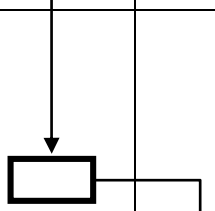
PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Hakim	Panitera Sidang	JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput Penetapan Hari Pemeriksaan Persiapan				- Penetapan Hari Pemeriksaan Persiapan - SIPP - Berkas perkara	1 hari	Telah ditandatanganinya dan diinput ke dalam SIPP Penetapan Pemeriksaan persiapan	
2	Membuat dan menandatangani Surat Panggilan kepada para pihak untuk hadir dalam persidangan Pemeriksaan Persiapan dan menginputnya pada SIPP				- Penetapan Pemeriksaan Persiapan - Berkas perkara - ATK		Telah dibuatnya, ditandatanganinya dan diinput ke dalam SIPP Surat Panggilan sidang pemeriksaan persiapan kepada para pihak	
3	Mengirim surat panggilan Pemeriksaan Persiapan				- Surat Panggilan - Layanan Pick Up Service PT. Pos		Terkirimnya surat panggilan sidang kepada para pihak	
4	Menerima bukti pengiriman (resi) surat panggilan pemeriksaan persiapan dari Juru Sita Pengganti				- Resi Surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan		Terarsipkannya bukti (Resi pos) surat panggilan pemeriksaan persiapan para pihak	
5	Menyusun berkas perkara yang telah lengkap dengan surat panggilan dan Resi				- Berkas perkara - Bukti Pengiriman surat panggilan	30 menit	Tersusunnya berkas perkara yang telah lengkap.	
6	Melakukan pengecekan ruangan sidang Pemeriksaan Persiapan dan kehadiran para Pihak serta melaporkan Kepada Ketua Majelis/ Hakim				- Berkas perkara - Ruang Pemeriksaan Persiapan - Kehadiran Para Pihak	30 menit	Sidang Pemeriksaan Persiapan siap di dilaksanakan	
7	Menerima berkas perkara				- Berkas Perkara - Ruang Pemeriksaan Persiapan		Tersedianya berkas pemeriksaan persiapan yang siap untuk disidangkan.	
8	Melaksanakan sidang pemeriksaan persiapan dan menginput penundaan Sidang pada SIPP				- Berkas perkara	1 Hari	Tercatatnya proses Pemeriksaan Persiapan pada Berita acara Persidangan dan Penundaan sidang pada SIPP	
9	Membuat Konsep Berita Acara pemeriksaan persiapan				- Berkas Perkara	1 hari	Tersedianya Konsep berita acara pemeriksaan persiapan.	

10	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Persiapan bersama Panitera Sidang				- Berkas perkara		Tersedianya Berita Acara Pemeriksaan Persiapan yang telah dikoreksi dan ditandatangani	
11	Menetapkan Tanggal Persidangan Pertama dan menginput pada SIPP				- Formulir Penetapan Hari Persidangan - Berkas perkara	30 menit	Telah ditandatanganinya tanggal Penetapan Persidangan Pertama	
12	Membuat surat panggilan kepada pihak yang tidak hadir dalam penetapan Hari sidang Pertama serta menyerahkan surat panggilan dan salinan Gugatan kepada Juru Sita Pengganti				- Surat Panggilan - Salinan Gugatan	1 hari	Tersedianya Surat Panggilan para pihak	
13	Mengirim surat panggilan sidang dan salinan gugatan				- Surat panggilan - Layanan Pos		Terkirimnya surat panggilan yang dilampiri salinan Gugatan kepada para pihak yang tidak hadir	Transportasi apabila dikirim langsung oleh Juru Sita Pengganti
14	Menerima bukti pengiriman (resi) surat panggilan persidangan dari Juru Sita Pengganti				- Bukti Pengiriman (Resi)		Terarsipkannya bukti surat panggilan Para Pihak dan Resi	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/002/PP/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PELAKSANAAN PERSIDANGAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
4. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SIPP PTUN
2. SOP Kepaniteraan Perkara
3. SOP Hakim

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Perkara (Konvensional dan Elektronik)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Majelis/ Hakim	Panitera Sidang	JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pengecekan ruangan sidang dan kehadiran para Pihak serta melaporkan Kepada Ketua Majelis/Hakim				- Berkas perkara - Ruang Sidang - Kehadiran Para Pihak	30 menit	Sidang siap dilaksanakan	
2.	Menerima berkas perkara				- Berkas Perkara - Ruang Sidang		Tersedianya berkas Sidang yang siap untuk disidangkan.	
3.	Mencatat hal-hal yang terjadi dalam Persidangan dan menginput setiap penundaan Sidang pada SIPP				- Berkas perkara	1 Hari	Tercatatnya proses Persidangan	
4.	Membuat Konsep Berita Acara Sidang				- Berkas Perkara		Tersedianya Konsep berita acara Sidang.	
5.	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Persidangan bersama Panitera Sidang				- Berkas perkara	1 hari	Telah ditandatanganinya Berita Acara Persidangan	
6	Membuat Konsep Kepala Putusan dan Duduk Perkara Putusan				- Berkas Perkara - ATK Laptop/Komputer	5 Hari	Tersedianya Konsep Putusan bagian Pokok Perkara	
7.	Membuat dan Menandatangani Surat Pemberitahuan Amar Putusan kepada pihak yang tidak hadir dan menyerahkan Surat Pemberitahuan Amar Putusan Kepada Juru Sita Pengganti				- Berkas Putusan - Laptop/Komputer - ATK	1 hari	Tersedianya Pemberitahuan Amar Putusan	
8.	Mengirim surat pemberitahuan amar putusan				- Dikirim melalui pick up service PT. Pos	30 menit	Terkirimnya surat Pemberitahuan Amar Putusan	
9.	Menerima Bukti Pengiriman (atau Resi pos) Surat Pemberitahuan Amar Putusan				- SuratPemberitahuan putusan	30 menit	Tersedianya bukti (resi) Surat pemberitahuan Amar Putusan	
10.	Mengarsipkan Bukti Pengiriman (atau Resi pos) Surat Pemberitahuan Amar Putusan				Bukti pengiriman		Terarsipkannya bukti (resi) Surat pemberitahuan Amar Putusan	
11.	Menyelesaikan Konsep Kepala Putusan dan Duduk Perkara Putusan				- Berkas Perkara	1 hari	Tersedianya Putusan yang siap ditandatangani	
12.	Mengoreksi serta Menandatangani Putusan				- Berkas Perkara - Berita Acara - Konsep Putusan	2 Hari	Putusan telah dikoreksi dan ditandatangani	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/003/PP/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun,  **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**MINUTASI BERKAS PERKARA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
4. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SIPP PTUN
2. SOP Kepaniteraan Perkara
3. SOP Hakim

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Peraturan perundangan yang terkait
5. Buku Referensi

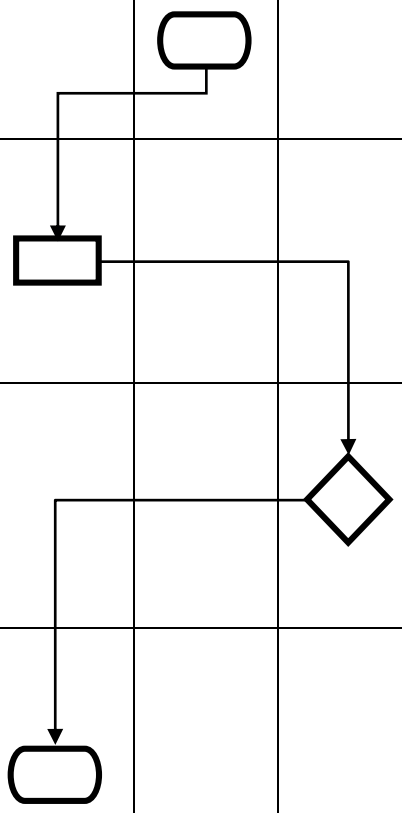
PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Panitera Sidang.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Meja III	Panitera Sidang	Panmud Perkara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun berkas Bundel A dan Putusan/ Penetapan serta *softcopy*-nya					- Berkas Bundel A - Daftar isi Bundel A	7 Hari	Tersusunnya Berkas Bundel A (Arsip PTUN) yang sesuai dengan daftar isi dan Putusan/ Penetapan serta softcopynya	
2	Menyerahkan berkas Bundel A dan Putusan/ Penetapan serta *softcopy*-nya ke Petugas Meja III Kepaniteraan Muda Perkara sesuai dengan *check list*					- Berkas perkara		Diterimanya Berkas Bundel A (Arsip PTUN) yang sesuai dengan daftar isi dan Putusan/ Penetapan serta *softcopy*-nya	
3	Menerima, Meneliti dan mengecek Kelengkapan Bundel A dan Putusan/ Penetapan serta *softcopy*-nya sesuai *check list* dan memarafnya					- Berkas perkara - Bundel A perkara		Terselesaikannya koreksi/ meneliti kelengkapan Bundel A dan Putusan/ Penetapan serta *softcopy*-nya	
4	Memasukan dalam berkas Bukti minutasi yang telah ditandatangani Panitera serta menginput status telah minutasi pada SIPP					- Berkas Bundel A - Putusan/ Penetapan dan *Softcopy* - Daftar isi Bundel A yang telah ditanda-tangani Panitera	3 Jam	Terselesaikannya Minutasi Bundel A dan Putusan / Penetapan serta *softcopy*-nya dan bukti telah diminutasi terbaca pada SIPP	



Catatan:

- Amar putusan dapat diberikan dalam waktu 1 (satu) hari, putusan dapat diambil Para Pihak maksimal dalam waktu 7 (tujuh) hari, dan dalam waktu 7 (tujuh) hari perkara telah diminutasi ke Kepaniteraan Muda Perkara

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website : http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/004/PP/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PELAKSANAAN PERSIDANGAN SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
4. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
6. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.
8. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun Nomor 185/Djmt.3/SE/2/2016 tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mengerti dan mahir komputer

.

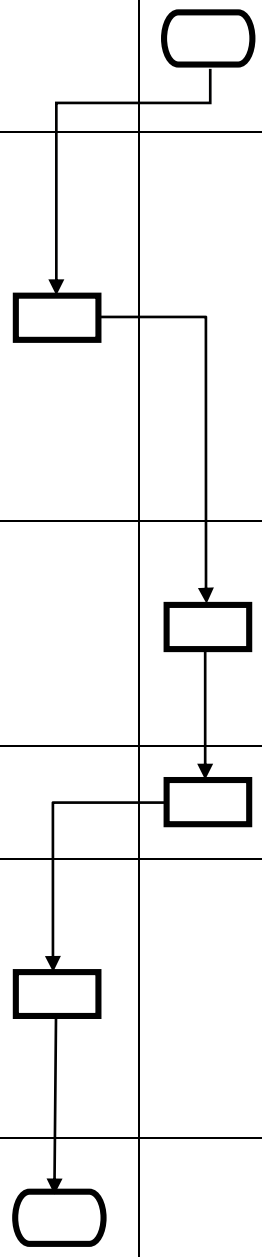
KETERKAITAN :

1. SIPP PTUN
2. SOP Kepaniteraan Perkara
3. SOP Hakim

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Peraturan perundangan yang terkait
5. Buku Referensi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Majelis/ Hakim	Panitera Sidang	JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan *log in* ke dalam Sistem Informasi Pengadilan				- PC/Laptop - Internet - SIPP - *Ecourt* / Sistem Informasi Pengadilan	5 menit	Sidang siap dilaksanakan	
3.	Majelis/Hakim melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diunggah oleh para pihak dan / atau mengunggah putusan ke dalam Sistem Informasi Pengadilan menyampaikan catatan persidangan, dan menmbuat penundaan sidang				- Berkas perkara - PC/Laptop - Internet - SIPP - *Ecourt* / Sistem Informasi Pengadilan	10 menit	Tercatatnya proses Persidangan	
4.	*Update* jadwal persidangan pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)				- Berkas perkara - PC/Laptop - Internet - SIPP - *Ecourt* / Sistem Informasi Pengadilan	10 menit	Ter*update*nya jadwal persidangan	
5.	Membuat konsep Berita Acara Sidang Elektronik				- Berkas Perkara - Berita Acara	1 hari	Tersedianya draf berita acara Sidang.	
6.	Memeriksa dan Menandatangani Berita Acara Persidangan bersama Panitera Sidang dan mengupload pada SIPP				- Berkas perkara - Berita Acara	1 hari	Tertandatanganinya Berita Acara Persidangan	
7.	Mengarsipkan semua data elektronik perkara di dalam berkas perkara				- Berkas Perkara - ATK - Laptop/Komputer	10 menit	Tersimpannya berkas perkara	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

5. JURUSITA PENGGANTI

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/001/JSP/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PEMANGGILAN SIDANG MELALUI SURAT TERCATAT**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Undang–Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan ;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat;
9. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
10. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Peraturan perundangan yang terkait

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Panitera Pengganti/ Perkara.

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

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA** **GEDUNG KESEKRETARIATAN** Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 Lantai 9-10 By Pass, Jakarta-Pusat 10510 PO.BOX.1148 Telepon (021) 29097177/79/(Hunting) Website :http.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id	**No. SOP**	SOP/002/JSP/2024
		Tgl Pembuatan	Oktober 2024
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	5 November 2024
		Disahkan Oleh	Dirjen Badilmiltun, **Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** MARSEKAL MUDA TNI
		Nama SOP	**PEMANGGILAN SIDANG SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Undang–Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan ;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat;
9. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 ;
10. Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Edisi Tahun 2019;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Dan Persidangan Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

- SOP Kepaniteraan Perkara

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Peraturan perundangan yang terkait

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Panitera Pengganti/ Perkara.

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pemberitahuan penetapan hari sidang dari Panitera Pengganti		- Penetapan hari sidang	15 menit	Diterimanya pemberitahuan penetapan	
2	Membuat panggilan sidang		- e-Court - SIPP		Panggilan sidang *e-summon*	
3	Mengirimkan panggilan sidang		- e-Court - SIPP		Terkirimnya panggilan sidang	