







	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur Telepon (021). 4805256 Website: Website : <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	
		<b>Halaman</b>	1 / 4
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK</b>			
<b>TUJUAN :</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan penerimaan dan pendaftaran gugatan yang masuk ke Pengadilan Tata Usaha Negara, agar dilaksanakan secara efisien, sistematis, efektif, dan transparan sesuai dengan standart aplikasi <i>E-Court</i>			
<b>RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini mencakup proses Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan di Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara secara elektronik, tindak lanjut terhadap penerimaan dan pendaftaran Gugatan tersebut, terdapatnya kelengkapan berkas perkara gugatan sampai kepada diserahkannya berkas perkara Kepada Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara.			
<b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 51 Tahun 2009;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung No. 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Administrasi Setelah Menempuh Upaya Administratif ;</li> <li>4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan ;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya;</li> <li>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;</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 307/Djmt/Kep/5/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;</li> </ol>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA atau sederajat.</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemeriksaan Berkas Gugatan</li> <li>2. SOP Penanganan Register Induk Perkara</li> <li>3. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>4. SOP Pencabutan Gugatan</li> </ol>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Check List</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Komputer / Laptop</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Buku Register Induk Perkara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan sederhana, cepat dan berbiaya ringan tidak akan tercapai		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Dokumen Berkas Perkara	
<b>DEFINISI :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gugatan : Permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke pengadilan untuk mendapatkan putusan.</li> <li>2. Buku Register : Buku catatan tentang substansi gugatan dan prosedur persidangan yang disusun secara bersistem.</li> <li>3. Kelengkapan dari Dokumen Gugatan : Surat Gugatan, Surat Kuasa Khusus, Berita Acara Sumpah, Kartu Advocat, KTP, persetujuan dari Dokumen Gugatan Prinsipal, objek Gugatan.</li> <li>4. Kesempurnaan : Tanda tangan pada surat gugatan dan surat kuasa, Materai dll (Pasal 56 Undang-Undang Peratun) Dokumen</li> </ol>			

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur Telepon (021). 4805256 Website: Website : <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	
		<b>Halaman</b>	2/4
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK</b>			

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasir	Pojok E-Court	Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuka aplikasi <i>E-Court</i>							<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- User akun</li> <li>- Koneksi internet</li> </ul>	1 (satu) Hari	Data aplikasi <i>E-Court</i>
2.	Memeriksa daftar gugatan online pada aplikasi <i>E-Court</i>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Koneksi internet</li> <li>- Kertas <i>Check-list</i></li> </ul>	Daftar gugatan online		
3.	Memberitahu kasir apabila ada yang memasukkan gugatan secara elektronik						<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Koneksi internet</li> </ul>	Status gugatan sudah dibayar		
4.	Memeriksa transaksi status pembayaran pada aplikasi <i>E-Court</i> , apabila ada pendaftaran yang sudah dibayar di cek silang ( <i>cross-check</i> ) dengan rekening perkara melalui aplikasi <i>CMS (Customer Management System)</i> bank Mitra						<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Koneksi internet</li> </ul>	daftar status pembayaran melalui aplikasi <i>CMS</i> bank Mitra		
5.	Memberitahu pojok <i>E-Court</i> , apabila pembayaran gugatan perkara sudah diterima						<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Koneksi internet</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> </ul>	Pembayaran gugatan diterima		
6.	Mengunduh dokumen pendaftaran pada aplikasi <i>E-Court</i> dan menggandakannya		 				<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Koneksi internet</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> </ul>	Dokumen pendaftaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Gugatan</li> <li>- Objek gugatan</li> <li>- Surat Kuasa Khusus</li> <li>- BA Sumpah</li> <li>- Kartu Advokat/ Kartu Identitas</li> </ul>		



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA  
JAKARTA**

Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur  
Telepon (021). 4805256  
Website: Website : <http://www.ptun-jakarta.go.id>

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Revisi Ke</b>	
<b>Tgl Berlaku</b>	
<b>Halaman</b>	3/4
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK**

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasir	Pojok E-Court	Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan kesempurnaan dokumen jika ketemukan kurang sempurna dan ketidaklengkapan gugatan, Panitera memberitahu kepada pengugat							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 (satu) Hari	Terperiksa ya kelengkapan dan kesempurnaan dokumen para pihak
8.	Melakukan verifikasi pendaftaran melalui aplikasi E-Court dengan memberikan chek-list terhadap pembayaran dan berkas/dokumen persyaratan gugatan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Koneksi internet</li> <li>- Kertas Check-list</li> <li>- ATK</li> </ul>	Pendaftaran gugatan telah tercheck-list dan terverifikasi		
9.	Kasir membuka aplikasi SIPP lokal kemudian meregister pendaftaran yang dilakukan secara elektronik, mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara pada aplikasi SIPP						<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Koneksi internet</li> <li>- Database SIPP Lokal</li> </ul>	Register pendaftaran telah tercatat dan telah diberikan nomor perkara		
10.	Menginput data parapihak pada SIPP						<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Koneksi internet</li> <li>- Database SIPP Lokal</li> </ul>	Tercatnya data para pihak pada SIPP		
11.	Mencatat gugatan dalam buku register induk perkara dan buku bantu						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Register Perkara</li> <li>- ATK</li> </ul>	Tercatnya gugatan dalam buku register induk perkara dan buku bantu		



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur

Telepon (021). 4805256

Website: Website : <http://www.ptun-jakarta.go.id>

No. Dokumen

Revisi Ke

Tgl Berlaku


Halaman 4/4

Disahkan Oleh


Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK**

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasir	Pojok E-Court	Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output
12.	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas perkara dan resume gugatan							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- ATK</li> <li>- Resume formulir</li> </ul>	1 (satu) Hari	Berkas perkara telah lengkap
13.	Menyerahkan berkas gugatan kepada Panitera						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkar</li> <li>- ATK</li> </ul>	Diterimanya berkas gugatan yang sudah lengkap		
14.	Menyerahkan berkas gugatan kepada ketua/wakil ketua						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resume</li> <li>- Formuli</li> <li>- Berkas Perkara</li> </ul>	Diterimanya berkas gugatan oleh ketua/wakil ketua		

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur Telepon (021). 4805256 Website: Website : <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	
		<b>Halaman</b>	1/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)          PEMBERITAHUAN PUTUSAN BANDING</b>			

<b>TUJUAN :</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan Pemberitahuan Putusan Banding yang masuk ke Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta agar dilaksanakan secara efisien, efektif dan transparan sesuai standar aplikasi E-Court.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini mencakup proses pendaftaran permohonan banding secara elektronik di Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, tindak lanjut terhadap permohonan banding secara elektronik, terdatanya kelengkapan berkas perkara sampai diserahkan berkas perkara kepada Kepaniteraan PTTUN Jakarta.	
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 269/KMA/SK/XII/2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali secara Elektronik.</li> <li>6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 10/Djmt/Kep/I/2021 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan dalam Upaya Hukum Banding Secara Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 HUKUM</li> <li>2. Mengerti dan mahir komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perkara</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Aplikasi E-Court</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tindak lanjut permohonan banding elektronik akan terhambat.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Administrasi Kepaniteraan Muda Perkara
<b>DEFINISI :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Banding : Permohonan yang diajukan di kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara dalam waktu 14 hari kerja terhitung sejak pembacaan putusan diucapkan dalam persidangan E-Court</li> <li>2. Buku Register : Seluruh data perkara di tingkat banding. Buku ini berfungsi sebagai buku bantu yang mencatat perjalanan perkara sehingga memudahkan pencarian data perkara yang diterima, diputus, dan diselesaikan oleh Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara</li> <li>3. E-Court : Adalah layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran Perkara secara Online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara secara online, Pembayaran secara online, Pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik, dan Persidangan yang dilakukan secara Elektronik.</li> </ol>	

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur Telepon (021). 4805256 Website: Website : <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	
		<b>Halaman</b>	2/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBERITAHUAN PUTUSAN BANDING</b>			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Meja E-court	JSP	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengecek perkara putus di Aplikasi E-court		-	-	-	- Komputer - Aplikasi E-Court - Scanner - Printer - Jaringan	5 Hari	Putusan banding di Aplikasi E-Court
3	JSP memberitahukan putusan banding kepada para pihak			-		- Komputer - Aplikasi E-Court - Scanner - Printer - Jaringan	5 Menit	Pemberitahuan Putusan Melalui Email

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur Telepon (021). 4805256 Website: Website : <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	
		<b>Halaman</b>	
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN PERMOHONAN BANDING ELEKTRONIK</b>			

<b>TUJUAN :</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan Pendaftaran Permohonan Banding Elektronik yang masuk ke Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta agar dilaksanakan secara efisien, efektif dan transparan sesuai standar aplikasi E-Court.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini mencakup proses pendaftaran permohonan banding secara elektronik di Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, tindak lanjut terhadap permohonan banding secara elektronik, terdatanya kelengkapan berkas perkara sampai diserahkan berkas perkara kepada Kepaniteraan PTTUN Jakarta.	
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 269/KMA/SK/XII/2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali secara Elektronik.</li> <li>6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 10/Djmt/Kep/I/2021 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan dalam Upaya Hukum Banding Secara Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 HUKUM</li> <li>2. Mengerti dan mahir komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perkara</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Aplikasi E-Court</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tindak lanjut permohonan banding elektronik akan terhambat.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Administrasi Kepaniteraan Muda Perkara
<b>DEFINISI :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Banding : Permohonan yang diajukan di kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara dalam waktu 14 hari kerja terhitung sejak pembacaan putusan diucapkan dalam persidangan E-Court</li> <li>2. Buku Register : Seluruh data perkara di tingkat banding. Buku ini berfungsi sebagai buku bantu yang mencatat perjalanan perkara sehingga memudahkan pencarian data perkara yang diterima, diputus, dan diselesaikan oleh Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara</li> <li>3. E-Court : Adalah layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran Perkara secara Online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara secara online, Pembayaran secara online, Pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik, dan Persidangan yang dilakukan secara Elektronik.</li> </ol>	


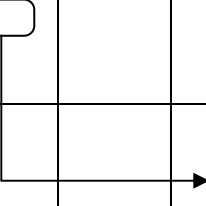


	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur Telepon (021). 4805256 Website: Website : <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	
		<b>Halaman</b>	2/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN PERMOHONAN BANDING ELEKTRONIK</b>			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Meja III / Pts E-Court	JSP	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memantau Permohonan banding masuk melalui Aplikasi E-Court		-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Aplikasi E-Court</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Jaringan</li> </ul>	14 Hari	Penrimaan Permohonan Banding
2	Diverifikasi dan diteliti oleh panitera		-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Aplikasi E-Court</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Jaringan</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Verifikasi di aplikasi E-Court</li> </ul>
3	Membuat Akta Banding		-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Aplikasi E-Court</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Jaringan</li> <li>- Berkas</li> </ul>	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Akte Banding</li> <li>- Upload Akte Bandi Ke Aplikasi E-Court</li> </ul>
4	JSP memberitahukan permohonan banding kepada pihak terbanding		-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Aplikasi E-Court</li> <li>- Scanner</li> <li>- Printer</li> <li>- Jaringan</li> <li>- Berkas</li> <li>- Akte Banding</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 Menit	Tersampainya Pemberitahuan. Permohonan Banding kepada terbanding

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur Telepon (021). 4805256 Website: Website : <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	
		<b>Halaman</b>	1/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN KONTRA MEMORI BANDING ELEKTRONIK</b>			

<b>TUJUAN :</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan Pengajuan Kontra Memori Banding Elektronik yang masuk ke Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta agar dilaksanakan secara efisien, efektif dan transparan sesuai standar aplikasi E-Court.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini mencakup proses pendaftaran permohonan banding secara elektronik di Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, tindak lanjut terhadap permohonan banding secara elektronik, terdatanya kelengkapan berkas perkara sampai diserahkan berkas perkara kepada Kepaniteraan PTTUN Jakarta.	
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 269/KMA/SK/XII/2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali secara Elektronik.</li> <li>6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 10/Djmt/Kep/I/2021 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan dalam Upaya Hukum Banding Secara Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 HUKUM</li> <li>2. Mengerti dan mahir komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perkara</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Aplikasi E-Court</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tindak lanjut permohonan banding elektronik akan terhambat.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Administrasi Kepaniteraan Muda Perkara
<b>DEFINISI :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Banding : Permohonan yang diajukan di kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara dalam waktu 14 hari kerja terhitung sejak pembacaan putusan diucapkan dalam persidangan E-Court</li> <li>2. Buku Register : Seluruh data perkara di tingkat banding. Buku ini berfungsi sebagai buku bantu yang mencatat perjalanan perkara sehingga memudahkan pencarian data perkara yang diterima, diputus, dan diselesaikan oleh Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara</li> <li>3. E-Court : Adalah layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran Perkara secara Online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara secara online, Pembayaran secara online, Pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik, dan Persidangan yang dilakukan secara Elektronik.</li> </ol>	

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur Telepon (021). 4805256 Website: Website : <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	
		<b>Halaman</b>	2/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN KONTRA MEMORI BANDING ELEKTRONIK</b>			


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Meja E-court / Meja III	JSP	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memantau Kontra Memori banding masuk melalui Aplikasi E-Court			-	-	- Komputer - Aplikasi E-Court - Scanner - Printer - Jaringan	5 Menit	Penrimaan Kontra Memori Banding
2	Memeriksa dan memverifikasi					- Komputer - Aplikasi E-Court - Scanner - Printer - Jaringan	5 Menit	Telah Terverifikasi
3	JSP memberitahukan kontra memori banding kepada pihak pbanding					- Komputer - Aplikasi E-Court - Scanner - Printer - Jaringan	30 Menit	Tersampainya Pemberitahuan Kepada Pemanding

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur Telepon (021). 4805256 Website: Website : <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	
		<b>Halaman</b>	1/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN MEMORI BANDING ELEKTRONIK</b>			


<b>TUJUAN :</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan Pengajuan Memori Banding Elektronik yang masuk ke Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta agar dilaksanakan secara efisien, efektif dan transparan sesuai standar aplikasi E-Court.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini mencakup proses pendaftaran permohonan banding secara elektronik di Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, tindak lanjut terhadap permohonan banding secara elektronik, terdatanya kelengkapan berkas perkara sampai diserahkan berkas perkara kepada Kepaniteraan PTTUN Jakarta.	
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 269/KMA/SK/XII/2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali secara Elektronik.</li> <li>6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 10/Djmt/Kep/I/2021 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan dalam Upaya Hukum Banding Secara Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 HUKUM</li> <li>2. Mengerti dan mahir komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perkara</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Aplikasi E-Court</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tindak lanjut permohonan banding elektronik akan terhambat.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Administrasi Kepaniteraan Muda Perkara
<b>DEFINISI :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Banding : Permohonan yang diajukan di kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara dalam waktu 14 hari kerja terhitung sejak pembacaan putusan diucapkan dalam persidangan E-Court</li> <li>2. Buku Register : Seluruh data perkara di tingkat banding. Buku ini berfungsi sebagai buku bantu yang mencatat perjalanan perkara sehingga memudahkan pencarian data perkara yang diterima, diputus, dan diselesaikan oleh Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara</li> <li>3. E-Court : Adalah layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran Perkara secara Online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara secara online, Pembayaran secara online, Pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik, dan Persidangan yang dilakukan secara Elektronik.</li> </ol>	

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur Telepon (021). 4805256 Website: Website : <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	
		<b>Halaman</b>	2/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN MEMORI BANDING ELEKTRONIK</b>			


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pojok E-Court	Meja I	Meja III	JSP	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memori banding masuk melalui Aplikasi E-Court	□		-	-	-	- Komputer - Aplikasi E-Court - Scanner - Printer - Jaringan	14 Hari	Permohonan banding diajukan dalam tenggang waktu 14 hari kerja sejak putusan Tk. I dibacakan
2	Diverifikasi oleh panitera					□	- Komputer - Aplikasi E-Court - Scanner - Printer - Jaringan	5 Menit	Pemantauan di Aplikasi E-Court selama 1 hari kerja
3	JSP memberitahukan memori banding kepada pihak pihak terbanding				□		- Komputer - Aplikasi E-Court - Scanner - Printer - Jaringan - Berkas	30 Menit	Tersedianya Akte Banding

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur Telepon (021). 4805256 Website: Website : <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	
		<b>Halaman</b>	1/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)          PENGIRIMAN BERKAS BANDING ELEKTRONIK</b>			


<b>TUJUAN :</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan Pengiriman Berkas Banding Elektronik yang masuk ke Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta agar dilaksanakan secara efisien, efektif dan transparan sesuai standar aplikasi E-Court.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini mencakup proses pendaftaran permohonan banding secara elektronik di Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, tindak lanjut terhadap permohonan banding secara elektronik, terdatanya kelengkapan berkas perkara sampai diserahkan berkas perkara kepada Kepaniteraan PTTUN Jakarta.	
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 269/KMA/SK/XII/2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali secara Elektronik.</li> <li>6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 10/Djmt/Kep/I/2021 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan dalam Upaya Hukum Banding Secara Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 HUKUM</li> <li>2. Mengerti dan mahir komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perkara</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Aplikasi E-Court</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tindak lanjut permohonan banding elektronik akan terhambat.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Administrasi Kepaniteraan Muda Perkara
<b>DEFINISI :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Banding : Permohonan yang diajukan di kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara dalam waktu 14 hari kerja terhitung sejak pembacaan putusan diucapkan dalam persidangan E-Court</li> <li>2. Buku Register : Seluruh data perkara di tingkat banding. Buku ini berfungsi sebagai buku bantu yang mencatat perjalanan perkara sehingga memudahkan pencarian data perkara yang diterima, diputus, dan diselesaikan oleh Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara</li> <li>3. E-Court : Adalah layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran Perkara secara Online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara secara online, Pembayaran secara online, Pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik, dan Persidangan yang dilakukan secara Elektronik.</li> </ol>	

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur Telepon (021). 4805256 Website: Website : <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	
		<b>Halaman</b>	2/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGIRIMAN BERKAS BANDING ELEKTRONIK</b>			


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir / Meja e- Court	Meja III	JSP	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengecek berkas/data dan memverifikasi		-	-	-	- Komputer - Aplikasi E-Court - Scanner - Printer - Jaringan	5 Hari	Verifikasi di aplikasi E-Court
2	Melakukan pembayaran biaya banding ke PTTUN Jakarta	□				- Komputer - Aplikasi E-Court - Scanner - Printer - Jaringan - Berkas	30 Menit	Bukti Pembayaran Permoonan Banding Ke PTTUN Jakarta
3	Mengirim berkas banding ke SIPP banding				○	- Komputer - Aplikasi E-Court	5 Menit	Pengiriman Berkas Ke PTTUN Jakarta

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur Telepon (021). 4805256 Website: Website : <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	
		<b>Halaman</b>	1/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)          PENGUNGGAHAN BUNDEL A</b>			


<b>TUJUAN :</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan Pengunggahan Bundel A yang masuk ke Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta agar dilaksanakan secara efisien, efektif dan transparan sesuai standar aplikasi E-Court.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini mencakup proses pendaftaran permohonan banding secara elektronik di Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, tindak lanjut terhadap permohonan banding secara elektronik, terdatanya kelengkapan berkas perkara sampai diserahkan berkas perkara kepada Kepaniteraan PTTUN Jakarta.	
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 269/KMA/SK/XII/2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali secara Elektronik.</li> <li>6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 10/Djmt/Kep/I/2021 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan dalam Upaya Hukum Banding Secara Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 HUKUM</li> <li>2. Mengerti dan mahir komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perkara</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Aplikasi E-Court</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tindak lanjut permohonan banding elektronik akan terhambat.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Administrasi Kepaniteraan Muda Perkara
<b>DEFINISI :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Banding : Permohonan yang diajukan di kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara dalam waktu 14 hari kerja terhitung sejak pembacaan putusan diucapkan dalam persidangan E-Court</li> <li>2. Buku Register : Seluruh data perkara di tingkat banding. Buku ini berfungsi sebagai buku bantu yang mencatat perjalanan perkara sehingga memudahkan pencarian data perkara yang diterima, diputus, dan diselesaikan oleh Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara</li> <li>3. E-Court : Adalah layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran Perkara secara Online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara secara online, Pembayaran secara online, Pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik, dan Persidangan yang dilakukan secara Elektronik.</li> </ol>	

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur Telepon (021). 4805256 Website: Website : <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	
		<b>Halaman</b>	2/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGUNGGAHAN BUNDEL A</b>			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Meja III / E-COURT	JSP	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengunggah Bundel A pada aplikasi E-Court		-	-	-	- Komputer - Aplikasi E-Court - Scanner - Printer - Jaringan	5 Menit	File Bundel A Tela Terunggah
2	Memeriksa dan Diverifikasi		-		-	- Komputer - Aplikasi E-Court - Scanner - Printer - Jaringan	5 Menit	Telah Terverifikasi
3	JSP memberitahukan inzage kepada para pihak				-	- Komputer - Aplikasi E-Court - Jaringan	5 Menit	Tersampainya Pemberitahuan Kepada Para pihak

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur Telepon (021). 4805256 Website: Website : <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	
		<b>Halaman</b>	1/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)          PERMOHONAN PENCABUTAN BANDING</b>			

<b>TUJUAN :</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan Permohonan Pencabutan Banding (Dismissal) yang masuk ke Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta agar dilaksanakan secara efisien, efektif dan transparan sesuai standar aplikasi E-Court.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini mencakup proses pendaftaran permohonan banding secara elektronik di Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, tindak lanjut terhadap permohonan banding secara elektronik, terdatanya kelengkapan berkas perkara sampai diserahkan berkas perkara kepada Kepaniteraan PTTUN Jakarta.	
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 269/KMA/SK/XII/2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali secara Elektronik.</li> <li>6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 10/Djmt/Kep/I/2021 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan dalam Upaya Hukum Banding Secara Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 HUKUM</li> <li>2. Mengerti dan mahir komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perkara</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Aplikasi E-Court</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tindak lanjut permohonan banding elektronik akan terhambat.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Administrasi Kepaniteraan Muda Perkara
<b>DEFINISI :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Banding : Permohonan yang diajukan di kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara dalam waktu 14 hari kerja terhitung sejak pembacaan putusan diucapkan dalam persidangan E-Court</li> <li>2. Buku Register : Seluruh data perkara di tingkat banding. Buku ini berfungsi sebagai buku bantu yang mencatat perjalanan perkara sehingga memudahkan pencarian data perkara yang diterima, diputus, dan diselesaikan oleh Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara</li> <li>3. E-Court : Adalah layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran Perkara secara Online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara secara online, Pembayaran secara online, Pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik, dan Persidangan yang dilakukan secara Elektronik.</li> </ol>	

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA</b> Jalan Sentra Primer Baru Timur Pulogebang Jakarta Timur Telepon (021). 4805256 Website: Website : <a href="http://www.ptun-jakarta.go.id">http://www.ptun-jakarta.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	
		<b>Halaman</b>	2/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERMOHONAN PENCABUTAN BANDING</b>			

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PTSP	Meja III	JSP	Panmud Perkara	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat pencabutan melalui PTSP/ E-Court	□				-	-	- Komputer - Aplikasi Sipernik - Scanner - Printer - Jaringan - Berkas Pencabutan	5 Menit	- Menerima Berkas Pencabutan - Pencatatan Surat Masuk
2	Memeriksa berkas					-	-	- Berkas - Komputer - Jaringan	5 Menit	Berkas Sudah di periksa
3	Memeriksa berkas					-	-	- Komputer - Aplikasi Sipernik - Jaringan	5 Menit	Berkas Sudah di periksa
4	Memeriksa berkas dan Menindaklanuti					-	-	- Komputer - Aplikasi Sipernik - Jaringan	5 Menit	Berkas Sudah di periksa
5	Membuat Akta Pencabutan		□			-	-	- Komputer - Aplikasi Sipernik - Scanner - Printer - Jaringan	15 Menit	Tersedianya Akta Pencabutan
6	Memverifikasi permohonan pencabutan					-	-	- Komputer - Aplikasi E-Court - Scanner - Printer - Jaringan	5 Menit	Permohonan Terverifikasi
7	Memberitahu kan Akta Pencabutan kepada para pihak			□		-	-	- Komputer - Aplikasi E-Court - Jaringan	5 Menit	Pemberitahuan tersampaikan