	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PONTIANAK Jl. Jendral. A. Yani No. 10 Pontianak Telp. (0561) 710614, FAX (0561) 712434 Website : ptun-pontianak.go.id	**No. Dokumen**	SOP/001/HKM/2017
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	03 Januari 2017
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pontianak

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMERIKSAAN DENGAN ACARA BIASA

TUJUAN :

Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak berjalan sesuai dengan prosedur.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal dan waktu yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak sampai dengan proses minutasi perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradialan Tata Usaha Negara sebagaimana dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
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.
4. 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Hakim S1Hukum & S2 Hukum.
2. Mengerti dan mahir komputer.
3. Lulus ujian calon Hakim.
4. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim.
5. Memiliki Sertifikasi Hakim Lingkungan hidup bagi perkara lingkungan hidup.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara.
2. SOP Panitera Pengganti.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop.
2. Aplikasi SIPP..
3. Jaringan internet.
4. Peraturan perundangan yang terkait.
5. Buku Referensi.

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara.

DEFINISI :

1. Berkas Perkara	:	Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.
2. Pemeriksaan Persiapan	:	Proses pra persidangan yang dimaksudkan untuk memperbaiki gugatan dan melengkapinya dengan data yang diperlukan dan untuk dapat meminta penjelasan kepada Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara yang bersangkutan.
3. Putusan/Penetapan	:	Pernyataan hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara.
4. Minutasi	:	Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembendelan serta pengesahan suatu perkara.
5. One Day Publish	:	Konsep percepatan pemberian pelayanan pencari keadilan yang dilakukan dalam waktu satu hari sudah mengetahui amar putusan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak.
6. Hari	:	Hari Kerja

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PONTIANAK Jl. Jendral. A. Yani No. 10 Pontianak Telp. (0561) 710614, FAX (0561) 712434 Website : ptun-pontianak.go.id	**No. Dokumen**	SOP/001/HKM/2017
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	03 Januari 2017
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pontianak

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMERIKSAAN DENGAN ACARA BIASA

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berkas Perkara.		Berkas Perkara.	1 (satu) Hari.	Berkas Perkara.
2.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Pemeriksaan Persiapan.		- Berkas Perkara. - SIPP - Jaringan Internet		Penetapan Hakim Ketua Majelis mengenai Hari dan Tanggal Pemeriksaan Persiapan.
3.	Majelis Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persiapan.		- Berkas Perkara. - Ruangan Pemeriksaan Persiapan. - SIPP - Jaringan Internet	Lebih kurang 30 (tiga puluh) Hari setelah diberikan saran.	- Gugatan yang Telah Diperbaiki. - Berita Acara Pemeriksaan Persiapan.
4.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum.		- Berkas Perkara. - SIPP. - Jaringan Internet	1 (satu) Hari.	Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum.
5.	Majelis Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum.		- Berkas Perkara - Ruang Persidangan - SIPP. - Jaringan Internet	Paling Lama 4 (empat) Bulan sejak pendaftaran.	- Berita acara Persidangan
6.	Musyawarah dan Pembacaan Putusan.		- Berkas Perkara - Konsep Putusan - Ruangan Persidangan - In Focus - SIPP - Laptop - Jaringan Internet		- Putusan Sela tentang Penundaan dan/atau - Putusan Sela tentang Masuknya Pihak Intervensi - Penetapan Pencabutan - Putusan Akhir - Pembacaan Putusan - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan.
7.	Majelis Hakim memastikan **One Day Publish**.		- Lembar Amar Putusan. - SIPP - Jaringan Internet	1 (satu) Hari.	Upload Amar Putusan.
8.	Majelis Hakim Menyerahkan Putusan yang telah ditandatangani		- Berkas Perkara - Putusan Final	Paling lama 3(tiga) Hari sejak tanggal Putusan	Putusan siap di berikan Kepada Para Pihak
9.	Hakim Ketua Majelis memastikan Minutasi Perkara.		- Berkas Perkara - Sallinan Penetapan Asli - Salinan Putusan Asli - Daftar cek list Minutasi Perkara -	Paling Lama 7 (tujuh) Hari sejak tanggal Putusan	- Menerima Laporan soft data Putusan telah diupload ke Direktori Putusan MARI dan SIPP.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PONTIANAK Jl. Jendral. A. Yani No. 10 Pontianak Telp. (0561) 710614, FAX (0561) 712434 Website : ptun-pontianak.go.id	**No. Dokumen**	SOP/002/HKM/2017
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	03 Januari 2017
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pontianak

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMERIKSAAN PERSIDANGAN DENGAN ACARA CEPAT

TUJUAN :

Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak berjalan sesuai dengan prosedur.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal dan waktu yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak sampai dengan proses minutasi perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradialan Tata Usaha Negara sebagaimana dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
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.
4. 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Hakim S1 Hukum & S2 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer.
3. Lulus ujian calon Hakim.
4. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara.
2. SOP Panitera Pengganti.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop.
2. Aplikasi SIPP.
3. Jaringan internet.
4. Peraturan perundangan yang terkait.
5. Buku Referensi.

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara.

DEFINISI :

1. Berkas Perkara	:	Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.
2. Pemeriksaan Persiapan	:	Proses pra persidangan yang dimaksudkan untuk memperbaiki gugatan dan melengkapinya dengan data yang diperlukan dan untuk dapat meminta penjelasan kepada Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara yang bersangkutan.
3. Putusan	:	Pernyataan hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara.
4. Minutasi	:	Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembendelan serta pengesahan suatu perkara.
5. One Day Publish	:	Konsep percepatan pemberian pelayanan pencari keadilan yang dilakukan dalam waktu satu hari sudah mengetahui amar putusan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak.
6. Hari	:	Hari Kerja

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PONTIANAK Jl. Jendral. A. Yani No. 10 Pontianak Telp. (0561) 710614, FAX (0561) 712434 Website : ptun-pontianak.go.id	**No. Dokumen**	SOP/002/HKM/2017
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	03 Januari 2017
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pontianak

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMERIKSAAN PERSIDANGAN DENGAN ACARA CEPAT

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	**Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima Berkas Perkara.		Berkas Perkara.	1 (satu) Hari.	Berkas Perkara.
2.	Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum.		- Berkas Perkara. - Ruangan. Persidangan - SIPP. - Jaringan Internet	Jawaban dan Pembuktian bagi Kedua Belah Pihak Masing-Masing Tidak Melebihi 14 (empat belas) Hari.	- Berita Acara Persidangan.
3.	Pembacaan Putusan.		- Berkas Perkara. - Konsep Putusan. - Ruangan Persidangan. - Infocus. - SIPP. - Laptop - Jaringan Internet	1 (satu) Hari.	- Putusan. - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan.
4.	Hakim Memastikan **One Day Publish.**		- Lembar Amar Putusan. - SIPP - Jaringan Internet		Upload Amar Putusan.
5.	Hakim Memberikan Putusan Final.		- Berkas Perkara - Putusan Final	Paling lama 3(tiga) Hari sejak tanggal Putusan.	Putusan siap di berikan Kepada Para Pihak
6.	Hakim Ketua Majelis memastikan minutasi Berkas Perkara		- Berkas Perkara. - Salinan Putusan. - Daftar cek list Minutasi Perkara	Paling Lama 7 (tujuh) Hari sejak tanggal Putusan	- Menerima Laporan soft data Putusan telah diupload ke Direktori Putusan MARI dan SIPP.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PONTIANAK Jl. Jendral. A. Yani No. 10 Pontianak Telp. (0561) 710614, FAX (0561) 712434 Website : ptun-pontianak.go.id	**No. Dokumen**	SOP/003/HKM/2017
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	03 Januari 2017
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pontianak

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMERIKSAAN DENGAN ACARA SINGKAT

TUJUAN :

Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak berjalan sesuai dengan prosedur.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal dan waktu yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak sampai dengan proses minutasi perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradialan Tata Usaha Negara sebagaimana dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
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.
4. 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Hakim S1Hukum & S2 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer.
3. Lulus ujian calon Hakim.
4. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara.
2. SOP Panitera Pengganti.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop.
2. Aplikasi SIPP.
3. Jaringan internet.
4. Peraturan perundangan yang terkait.
5. Buku Referensi.

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara.

DEFINISI :

1. Berkas Perkara	:	Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.
2. Pemeriksaan Persiapan	:	Proses pra persidangan yang dimaksudkan untuk memperbaiki gugatan dan melengkapinya dengan data yang diperlukan dan untuk dapat meminta penjelasan kepada Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara yang bersangkutan.
3. Putusan	:	Pernyataan hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara.
4. Minutasi	:	Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembendelan serta pengesahan suatu perkara.
5. One Day Publish	:	Konsep percepatan pemberian pelayanan pencari keadilan yang dilakukan dalam waktu satu hari sudah mengetahui amar putusan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak.
6. Hari	:	Hari Kerja.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PONTIANAK Jl. Jendral. A. Yani No. 10 Pontianak Telp. (0561) 710614, FAX (0561) 712434 Website : ptun-pontianak.go.id	**No. Dokumen**	SOP/003/HKM/2017
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	03 Januari 2017
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pontianak

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMERIKSAAN DENGAN ACARA SINGKAT

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	**Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima Berkas Perkara.		Berkas Perkara.	1 (satu) Hari.	Berkas Perkara.
2.	Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum.		- Berkas Perkara. - Ruangan. Persidangan - SIPP. - Jaringan Internet	Jawaban dan Pembuktian bagi Kedua Belah Pihak Masing-Masing Tidak Melebihi 14 (empat belas) Hari.	- Berita Acara Persidangan.
3.	Musyawarah dan Pembacaan Putusan.		- Berkas Perkara. - Konsep Putusan. - Ruangan Persidangan. - Laptop - Infocus. - SIPP. - Jaringan Internet	1 (satu) Hari.	- Penetapan Pencabutan - Putusan. - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan.
4.	Majelis Hakim Memastikan **One Day Publish.**		Lembar Amar Putusan.		Upload Amar Putusan.
5.	Majelis Hakim Memberikan Putusan Final.		- Berkas Perkara Putusan Final	Paling lama 3(tiga) Hari sejak tanggal Putusan.	Putusan siap di berikan Kepada Para Pihak
6.	Hakim Ketua Majelis memastikan minutasi Berkas Perkara		- Berkas Perkara. - Salinan Putusan Final. - Menerima Daftar cek list Minutasi Perkara	Paling Lama 7 (tujuh) Hari sejak tanggal Putusan	- Menerima Laporan soft data Putusan telah diupload ke Direktori Putusan MARI dan SIPP.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMERIKSAAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat untuk digunakan sebagai pedoman dalam proses pemeriksaan Sengketa Informasi Publik.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pemeriksaan ini untuk mengatur jadwal dan waktu dalam memproses sengketa informasi publik di Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak sampai dengan proses minutasi perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan.
4. 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Hakim S1 Hukum & S2 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer.
3. Lulus ujian calon Hakim.
4. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara.
2. SOP Panitera Pengganti.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop.
2. Aplikasi SIPP.
3. Jaringan internet.
4. Peraturan perundangan yang terkait.
5. Buku Referensi.

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara.

DEFINISI :

1. Sengketa Informasi Publik	:	Sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Berkas Perkara	:	Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.
3. Putusan	:	Pernyataan hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara.
4. Minutasi	:	Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembendelan serta pengesahan suatu perkara.
5. One Day Publish	:	Konsep percepatan pemberian pelayanan pencari keadilan yang dilakukan dalam waktu satu hari sudah mengetahui amar putusan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak.
6. Hari	:	Hari Kerja

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PONTIANAK Jl. Jendral. A. Yani No. 10 Pontianak Telp. (0561) 710614, FAX (0561) 712434 Website : ptun-pontianak.go.id	**No. Dokumen**	SOP/004/HKM/2017
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	03 Januari 2017
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pontianak

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMERIKSAAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	**Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima Berkas Perkara.		Berkas Perkara.	1 (satu) Hari.	Berkas Perkara.
2.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum dan Menetapkan court Kalender		- Berkas Perkara. - SIPP. - Jaringan Internet		- Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum. - Lembar court Kalender
3.	Majelis Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum.		- Berkas Perkara. - SIPP. - Ruang Persidangan. - Jaringan Internet	Paling Lama 59(lima puluh Sembilan) Hari.	Berita Acara Persidangan.
4.	Pembacaan Putusan.		- Berkas Perkara. - Konsep Putusan. - Ruangan Persidangan. - Infocus. - SIPP. - Jaringan Internet	1 (satu) Hari.	- Putusan. - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan.
5.	Majelis Hakim memastikan **One Day Publish.**		Lembar Amar Putusan.		Upload Amar Putusan.
6.	Majelis Hakim Memberikan Putusan Final.		- Berkas Perkara - Putusan Final.	Paling lama 3(tiga) Hari sejak tanggal Putusan.	Putusan siap di berikan Kepada Para Pihak
7.	Hakim Ketua Majelis memastikan Minutasi Perkara.		- Berkas Perkara. - Salinan Putusan. - Menerima Daftar cek list Minutasi Perkara	Paling Lama 7 (tujuh) Hari sejak tanggal Putusan	- Menerima Laporan soft data Putusan telah diupload ke Direktori Putusan MARI dan SIPP.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PONTIANAK Jl. Jendral. A. Yani No. 10 Pontianak Telp. (0561) 710614, FAX (0561) 712434 Website : ptun-pontianak.go.id	**No. Dokumen**	SOP/005/HKM/2017
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	03 Januari 2017
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pontianak

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMERIKSAAN SENGKETA ATAS DASAR PASAL 21 UU NO. 30 TAHUN 2014

TUJUAN :

Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak berjalan sesuai dengan prosedur.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal dan waktu yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak sampai dengan proses minutasi perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradialan Tata Usaha Negara sebagaimana dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman beracara dalam penilaian unsur penyalahgunaan wewenang.
4. Keputusan Ketua PTUN Pontianak Nomor: W2.TUN7/512/HK.06/IV/2015, Tanggal 6 April 2015.
5. 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Hakim S1 Hukum & S2 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer.
3. Lulus ujian calon Hakim.
4. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara.
2. SOP Panitera Pengganti.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop.
2. Aplikasi SIPP.
3. Jaringan internet.
4. Peraturan perundangan yang terkait.
5. Buku Referensi.

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara.

DEFINISI :

1. Berkas Perkara	:	Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.
2. Putusan	:	Pernyataan hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara.
3. Minutasi	:	Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembendelan serta pengesahan suatu perkara.
4. One Day Publish	:	Konsep percepatan pemberian pelayanan pencari keadilan yang dilakukan dalam waktu satu hari sudah mengetahui amar putusan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak.
5. Hari	:	Hari Kerja

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PONTIANAK Jl. Jendral. A. Yani No. 10 Pontianak Telp. (0561) 710614, FAX (0561) 712434 Website : ptun-pontianak.go.id	**No. Dokumen**	SOP/005/HKM/2017
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	03 Januari 2017
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pontianak

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMERIKSAAN SENGKETA ATAS DASAR PASAL 21 UU NO. 30 TAHUN 2014

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	**Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima Berkas Perkara yang sudah lengkap.		Berkas Perkara.	1 (satu) Hari.	Berkas Perkara.
2.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Court Callender/Jadwal persidangan sampai putusan yang Terbuka untuk Umum.		- Berkas Perkara. - SIPP. - Jaringan Internet		Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum.
3.	Majelis Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum dan Musyawarah Putusan		- Berkas Perkara - SIPP. - Ruang Persidangan - Jaringan Internet	20 (duapuluh) Hari Kerja.	Berita Acara Persidangan.
4.	Pembacaan Putusan.		- Berkas Perkara. - Konsep Putusan. - Ruangan Persidangan. - Infocus. - SIPP. - Jaringan Internet	1 (satu) hari kerja	- Putusan. - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan.
5.	Majelis Hakim memastikan **One Day Publish.**		Lembar Amar Putusan.		Upload Amar Putusan.
6.	Majelis Hakim Memberikan Putusan Final.		- Berkas Perkara - Putusan Final.	Paling lama 3(tiga) Hari sejak tanggal Putusan.	Putusan siap di berikan Kepada Para Pihak
7.	Hakim Ketua Majelis memastikan Minutasi Perkara.		- Berkas Perkara. - Salinan Putusan. - Menerima Daftar cek list Minutasi Perkara	Paling Lama 7 (tujuh) Hari sejak tanggal Putusan	- Menerima Laporan soft data Putusan telah diupload ke Direktori Putusan MARI dan SIPP.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PONTIANAK Jl. Jendral. A. Yani No. 10 Pontianak Telp. (0561) 710614, FAX (0561) 712434 Website : ptun-pontianak.go.id	**No. Dokumen**	SOP/006/HKM/2017
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	03 Januari 2017
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pontianak

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMERIKSAAN SENGKETA ATAS DASAR PASAL 53 UU NO. 30 TAHUN 2014

TUJUAN :

Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak berjalan sesuai dengan prosedur.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal dan waktu yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak sampai dengan proses minutasi perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradialan Tata Usaha Negara sebagaimana dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman beracara untuk memperoleh putusan atas penerimaan permohonan guna mendapatkan keputusan dan/atau tindakan badan atau pejabat pemerintahan.
4. 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Hakim S1 Hukum & S2 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer.
3. Lulus ujian calon Hakim.
4. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara.
2. SOP Panitera Pengganti.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop.
2. Aplikasi SIPP.
3. Jaringan internet.
4. Peraturan perundangan yang terkait.
5. Buku Referensi.

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara.

DEFINISI :

1. Berkas Perkara	:	Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.
2. Putusan	:	Pernyataan hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara.
3. Minutasi	:	Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembendelan serta pengesahan suatu perkara.
4. One Day Publish	:	Konsep percepatan pemberian pelayanan pencari keadilan yang dilakukan dalam waktu satu hari sudah mengetahui amar putusan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak.
5. Hari	:	Hari Kerja.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PONTIANAK Jl. Jendral. A. Yani No. 10 Pontianak Telp. (0561) 710614, FAX (0561) 712434 Website : ptun-pontianak.go.id	**No. Dokumen**	SOP/006/HKM/2017
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	03 Januari 2017
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pontianak

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMERIKSAAN SENGKETA ATAS DASAR PASAL 53 UU NO. 30 TAHUN 2014

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	**Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima Berkas Perkara yang sudah lengkap.		Berkas Perkara.	1 (satu) Hari.	Berkas Perkara.
2.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Court Callender/Jadwal persidangan sampai putusan yang Terbuka untuk Umum.		- Berkas Perkara. - SIPP. - Jaringan Internet		Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum.
3.	Majelis Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum dan Musyawarah Putusan		- Berkas Perkara. - SIPP. - Ruang Persidangan. - Jaringan Internet	20 (duapuluh) Hari Kerja.	Berita Acara Persidangan.
4.	Pembacaan Putusan.		- Berkas Perkara. - Konsep Putusan. - Ruangan Persidangan. - Infocus. - SIPP. - Jaringan Internet.	1 Hari Kerja	- Putusan Akhir - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan.
5.	Majelis Hakim memastikan **One Day Publish.**		Lembar Amar Putusan.		Upload Amar Putusan.
6.	Majelis Hakim Memberikan Putusan Final.		- Berkas Perkara - Putusan Final.	Paling lama 3(tiga) Hari sejak tanggal Putusan.	Putusan siap di berikan Kepada Para Pihak
7.	Hakim Ketua Majelis memastikan Minutasi Perkara.		- Berkas Perkara. - Salinan Putusan. - Menerima Daftar cek list Minutasi Perkara	Paling Lama 7 (tujuh) Hari sejak tanggal Putusan	- Menerima Laporan soft data Putusan telah diupload ke Direktori Putusan MARI dan SIPP.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PONTIANAK Jl. Jendral. A. Yani No. 10 Pontianak Telp. (0561) 710614, FAX (0561) 712434 Website : ptun-pontianak.go.id	**No. Dokumen**	SOP/007/HKM/2017
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	03 Januari 2017
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pontianak

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMERIKSAAN SENGKETA PENETAPAN LOKASI PEMBANGUNAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM

TUJUAN :

Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak berjalan sesuai dengan prosedur.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal dan waktu yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak sampai dengan proses minutasi perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman beracara dalam sengketa penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum pada Peradilan Tata Usaha Negara.
5. 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Hakim S1 Hukum & S2 Hukum Mengerti dan mahir komputer.
2. Lulus ujian calon Hakim.
3. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara.
2. SOP Panitera Pengganti.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop.
2. Aplikasi SIPP.
3. Jaringan internet.
4. Peraturan perundangan yang terkait.
5. Buku Referensi.

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara.

DEFINISI :

1. Berkas Perkara	:	Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.
2. Putusan	:	Pernyataan hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara.
3. Minutasi	:	Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembendelan serta pengesahan suatu perkara.
4. One Day Publish	:	Konsep percepatan pemberian pelayanan pencari keadilan yang dilakukan dalam waktu satu hari sudah mengetahui amar putusan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak.
5. Hari	:	Hari Kerja.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PONTIANAK Jl. Jendral. A. Yani No. 10 Pontianak Telp. (0561) 710614, FAX (0561) 712434 Website : ptun-pontianak.go.id	**No. Dokumen**	SOP/007/HKM/2017
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	03 Januari 2017
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pontianak

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMERIKSAAN SENGKETA PENETAPAN LOKASI PEMBANGUNAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	**Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima Berkas Perkara yang sudah lengkap.		Berkas Perkara.	1 (satu) Hari.	Berkas Perkara.
2.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum dan menetapkan court kalender.		- Berkas Perkara. - SIPP. - Jaringan Internet		- Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum. - Lembar court Kalender
3.	Majelis Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum dan Musyawarah		- Berkas Perkara. - SIPP. - Ruang Persidangan. - Jaringan Internet	29 (dua puluh Sembilan) Hari.	Berita Acara Persidangan.
4.	Pembacaan Putusan.		- Berkas Perkara. - Konsep Putusan. - Ruangan Persidangan. - Infocus. - SIPP. - Laptop - Jaringan Internet	1 Hari	- Putusan. - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan.
5.	Majelis Hakim memastikan **One Day Publish.**		Lembar Amar Putusan.		Upload Amar Putusan.
6.	Majelis Hakim Memberikan Putusan Final.		- Berkas Perkara - Putusan Final.	Paling lama 3(tiga) Hari sejak tanggal Putusan.	Putusan siap di berikan Kepada Para Pihak
7.	Hakim Ketua Majelis memastikan Minutasi Perkara.		- Berkas Perkara. - Konsep Putusan. - Menerima Daftar cek list Minutasi Perkara.	Paling Lama 7 (tujuh) Hari sejak tanggal Putusan	- Menerima Laporan soft data Putusan telah diupload ke Direktori Putusan MARI dan SIPP.