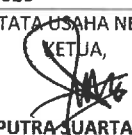
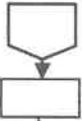


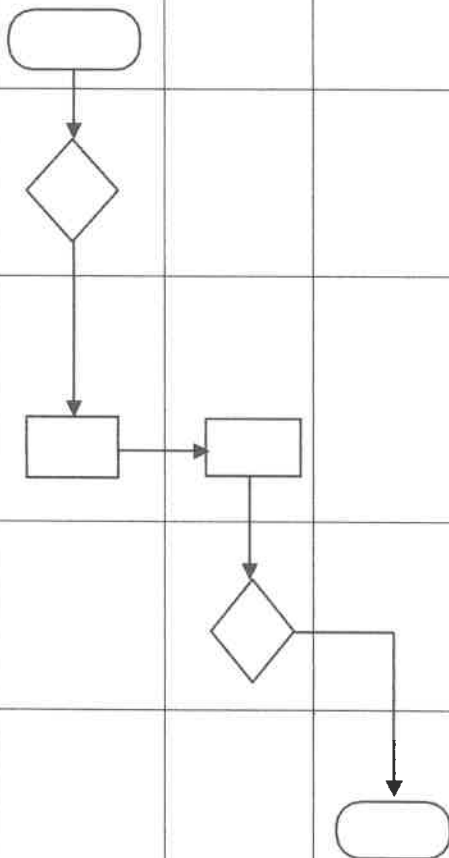
 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KEPANITERAAN MUDA PERKARA Jalan Kapten Cok Agung Tresna No. 4 Niti Mandala Telepon : (0361) 236058-236213 Website: http://www.ptun-denpasar.go.id, email : ptun-denpasar.go.id		Nomor SOP	SOP/001/PP/2019							
		Tanggal Pembuatan	31 Maret 2019							
		Tanggal Revisi	26 Agustus 2026							
		Tanggal Efektif	1 September 2026							
		Disahkan Oleh	 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KETUA, I GEDE EKA PUTRA QUARTANA, S.H., M.H. NIP. 19760103 200105 1 001							
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK										
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor Nomor 3 Tahun 2009 tentang mahkamah Agung RI. 2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1986 tentang peradiln tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi tahun 2007 5. Pedoman teknis administrasi dan teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Tahun 2009 6. Buku pedoman pelaksanaan administrasi Kepaniteraan Peradialn Tata Usaha Negara Dirjen Badan peradiln Militer dan peradiln TUN Tahun 2012 7. Peraturan mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas peraturan mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik 8. Surat 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		1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami SIP								
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN								
SOP Kepaniteraan Muda Perkara, SIPP, E COURT		1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Jika SOP ini tidakdilaksanakan maka administrasi berkas perkara akan tidak baik		Dokumen tersimpan dalam bentuk manual dan digital melalui Aplikasi								
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>							- PC - User akun - Koneksi internet	1 (satu) Hari	Data aplikasi <i>E- Court</i>
2.	Mengecek daftar gugatan online pada aplikasi E-Court							- PC - Koneksi internet - Kertas <i>Check-list</i>		Daftar gugatan <i>online</i>
3.	Memberitahukan kasir apabila ada yang memasukan gugatan secara elektronik							- PC - Koneksi internet		Status gugatan sudah dibayar
4.	Mengecek 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 CMS (<i>Customer Management System</i>) bank Mitra	  						- PC - Koneksi internet		daftar status pembayar an melalui aplikasi <i>CMS</i> bank Mitra

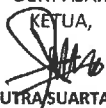
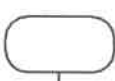
No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasir	Pojok E-Court	Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Memberitahukan pojok E-Court, apabila pembayaran gugatan perkara sudah diterima							- PC - Koneksi internet - Printer - ATK		Pembayaran gugatan diterima -
6.	Mengunduh dokumen pendaftaran pada aplikasi E-Court dan mengundahnya							- PC - Koneksi internet - Printer - ATK		Dokumen pendaftaran: - Surat Gugatan - Objek gugatan - Surat Kuasa Khusus - BA Sumpah - Kartu Advokat/Kartu Identitas
7.	Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan kesempurnaan dokumen							- Berkas Perkara - ATK	1 (satu) Hari	Terperiksa ya kelengkapan dan kesempurnaan dokumen para pihak
	Jika ditemukan kurang sempurna dan ketidaklengkapan gugatan, Panitera memberitahukan kepada penggugat							- Berkas Perkara - ATK		Terperiksa ya kelengkapan dan kesempurnaan dokumen para pihak
8.	Melakukan verifikasi pendaftaran melalui aplikasi E-Court dengan memberikan <i>check-list</i> terhadap pembayaran dan berkas/dokumen persyaratan gugatan							- PC - Koneksi internet - Kertas <i>Check-list</i> - ATK		Pendaftaran gugatan telah <i>tercheck-list</i> dan terverifikasi
9.	Kasir membuka aplikasi SIPP lokal kemudian mendaftarkan pendaftaran yang dilakukan secara elektronik, mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara pada aplikasi SIPP							- PC - Koneksi internet - Database SIPP Lokal		Register pendaftaran telah tercatat dan telah diberikan nomor perkara
10.	Menginput data para pihak pada SIPP							- PC - Koneksi internet - Database SIPP Lokal		Tercatatnya data para pihak pada 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 gugatan dalam buku register induk perkara dan buku bantu

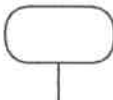
No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasir	Pojok E-Court	Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output
13.	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas perkara dan resume gugatan							- Berkas Perkara - ATK - Resume formulir	1 (satu) Hari	Berkas 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

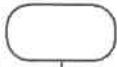
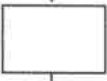
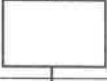
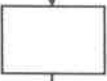
Catatan:

- 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 dihitung pada hari kerja pertama setelah hari libur.
- Pemberitahuan kepada pihak terkait ketidak lengkapan berkas gugatan dilakukan melalui WA resmi kantor.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KEPANITERAAN MUDA PERKARA Jalan Kapten Cok Agung Tresna No. 4 Niti Mandala Telepon : (0361) 236058-236213 Website: http://www.ptun-denpasar.go.id, email : ptun-denpasar.go.id	Nomor SOP	SOP/001/PP/2019				
		Tanggal Pembuatan	31 Maret 2019				
		Tanggal Revisi	26 Agustus 2026				
		Tanggal Efektif	1 September 2026				
		Disahkan Oleh	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KETUA,  I GEĐE EKA PUTRA SUARTANA, S.H., M.H. NIP. 19760103 200105 1 001				
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor Nomor 3 Tahun 2009 tentang mahkamah Agung RI. 2. 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 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi tahun 2007 5. Pedoman teknis administrasi dan teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Tahun 2009 6. Buku pedoman pelaksanaan administrasi Kepaniteraan Peradialn Tata Usaha Negara Dirjen Badan peradilan Militer dan peradilan TUN Tahun 2012 7. Peraturan mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas peraturan mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik 8. Surat 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		1. Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami SIP					
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN					
SOP Kepaniteraan Muda Perkara, SIPP, E COURT		Komputer, Printer, Scanner, jaringan Internet, Peraturan Perundang-Undangan yang terkait					
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN					
Jika SOP ini tidakdilaksanakan maka administrasi berkas perkara akan tidak baik		Dokumen tersimpan dalam bentuk manual dan digital melalui Aplikasi					
No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Hakim	Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas gugatan lengkap				- Berkas perkara - ATK - SIP	1 (satu) 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

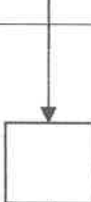
	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KEPANITERAAN MUDA PERKARA Jalan Kapten Cok Agung Tresna No. 4 Niti Mandala Telepon : (0361) 236058-236213 Website:http://www.ptun-denpasar.go.id., email : ptun-denpasar.go.id	Nomor SOP	SOP/001/PP/2019				
		Tanggal Pembuatan	31 Maret 2019				
		Tanggal Revisi	26 Agustus 2026				
		Tanggal Efektif	1 September 2026				
		Disahkan Oleh	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KETUA,  I GEĐE EKA PUTRA SUARTANA, S.H., M.H. NIP. 19760103 200105 1 001				
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PANGGILAN PARA PIHAK DALAM RANGKA DISMISSAL PROSES GUGATAN SECARA ELEKTRONIK							
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor Nomor 3 Tahun 2009 tentang mahkamah Agung RI. 2. 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 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi tahun 2007 5. Pedoman teknis administrasi dan teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Tahun 2009 6. Buku pedoman pelaksanaan administrasi Kepaniteraan Peradialn Tata Usaha Negara Dirjen Badan peradilan Militer dan peradilan TUN Tahun 2012 7. Peraturan mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas peraturan mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik 8. Surat 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			1. Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami SIP				
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN				
SOP Kepaniteraan Muda Perkara, SIPP, E COURT			Komputer, Printer, Scanner, jaringan Internet, Peraturan Perundang-Undangan yang terkait				
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Jika SOP ini tidakdilaksanakan maka administrasi berkas perkara akan tidak baik			Dokumen tersimpan dalam bentuk manual dan digital melalui Aplikasi				
No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		JSP	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas gugatan lengkap				- Berkas perkara - ATK	1 hari kerja	Diterimanya berkas gugatan lengkap
2.	Menentukan hari dan tanggal rapat permusyawaratan acara dismissal proses				- Berkas perkara - ATK		Ditetapkannya hari dan tanggal rapat permusyawaratan acara dismissal proses
3.	Membuat surat panggilan untuk Dismissal Proses				- Berkas perkara - Surat Panggilan Hari Dismissal Proses - ATK		Terbitnya surat panggilan untuk Dismissal Proses
4.	- Menerima dan mengirimkan surat panggilan untuk Tergugat - Mengirimkan panggilan secara elektronik kepada Penggugat				- Berkas perkara - Surat Panggilan Hari Dismissal Proses		Terkirimnya Surat panggilan hari pemeriksaan dismissal proses

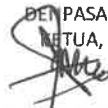
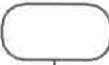
	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KEPANITERAAN MUDA PERKARA Jalan Kapten Cok Agung Tresna No. 4 Niti Mandala Telepon : (0361) 236058-236213 Website: http://www.ptun-denpasar.go.id, email : ptun-denpasar.go.id	Nomor SOP	SOP/001/PP/2019				
		Tanggal Pembuatan	31 Maret 2019				
		Tanggal Revisi	26 Agustus 2026				
		Tanggal Efektif	1 September 2026				
		Disahkan Oleh	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KETUA,  I GEĐE EKA PUTRA JUARTANA, S.H., M.H. NIP. 19760103 200105 1 001				
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN BERKAS OLEH MAJELIS HAKIM							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor Nomor 3 Tahun 2009 tentang mahkamah Agung RI. 2. 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 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi tahun 2007 5. Pedoman teknis administrasi dan teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Tahun 2009 6. Buku pedoman pelaksanaan administrasi Kepaniteraan Peradialn Tata Usaha Negara Dirjen Badan peradilan Militer dan peradilan TUN Tahun 2012 7. Peraturan mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas peraturan mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik 8. Surat 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		1. Minimal SMA / Sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami SIP					
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN					
SOP Kepaniteraan Muda Perkara, SIPP, E COURT		Komputer, Printer, Scanner, jaringan Internet, Peraturan Perundang-Undangan yang terkait					
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN					
Jika SOP ini tidakdilaksanakan maka administrasi berkas perkara akan tidak baik		Dokumen tersimpan dalam bentuk manual dan digital melalui Aplikasi					
NO	AGENDA / KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PANITERA PENGGANTI	PANITERA MUDA PERKARA	MAJELIS HAKIM	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyerahkan berkas perkara				- Berkas perkara - Ekspedisi - ATK	1 hari kerja	Telah diserahkan berkas perkara
2.	Menerima berkas perkara				- Berkas perkara - Ekspedisi - ATK		Telah diterimanya berkas perkara
3.	Membuat penetapan pemeriksaan persiapan				-Penetapan pemeriksaan 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

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KEPANITERAAN MUDA PERKARA Jalan Kapten Cok Agung Tresna No. 4 Niti Mandala Telepon : (0361) 236058-236213 Website: http://www.ptun-denpasar.go.id, email : ptun-denpasar.go.id	Nomor SOP	SOP/001/PP/2019			
		Tanggal Pembuatan	31 Maret 2019			
		Tanggal Revisi	26 Agustus 2026			
		Tanggal Efektif	1 September 2026			
		Disahkan Oleh	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR  I GEĐE EKA PUTRA SUARTANA, S.H., M.H. NIP. 19760103 200105 1 001			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANGGILAN SIDANG SECARA ELEKTRONIK						
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor Nomor 3 Tahun 2009 tentang mahkamah Agung RI. 2. 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 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi tahun 2007 5. Pedoman teknis administrasi dan teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Tahun 2009 6. Buku pedoman pelaksanaan administrasi Kepaniteraan Peradialn Tata Usaha Negara Dirjen Badan peradilan Militer dan peradilan TUN Tahun 2012 7. Peraturan mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas peraturan mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik 8. Surat 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		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 3. SOP Penerimaan Berkas Oleh Majelis Hakim		1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Induk Perkara				
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Jika SOP ini tidakdilaksanakan maka administrasi berkas perkara akan tidak baik		Dokumen tersimpan dalam bentuk manual dan digital melalui Aplikasi				
No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Juru Sita Pengganti	Panitera Pengganti	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat relaas panggilan para			Relaas panggilan	2 Jam	Relaas panggilan telah dibuat
2.	Memidai relaas panggilan para pihak			Panggilan yang sudah discan		Relaas panggilan telah discan
3.	Login ke dalam aplikasi-Court			Aplikasi <i>e- Court</i>		Telah dilakukan login
4.	Mengunggah relaas panggilan kedalam aplikasi <i>e-Court</i>			Aplikasi <i>e- Court</i>		Telah mengunggah Relaas panggilan
5.	Mengirim relaas panggilan ke domisili elektronik para pihak			Aplikasi <i>e- Court</i>		Telah mengim Relaas panggilan

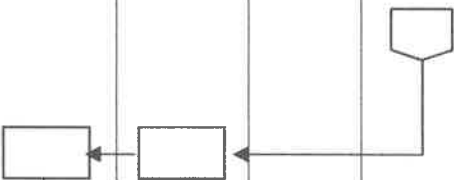
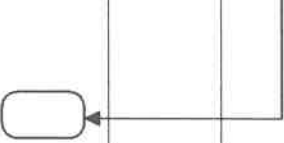
	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KEPANITERAAN MUDA PERKARA Jalan Kapten Cok Agung Tresna No. 4 Niti Mandala Telepon : (0361) 236058-236213 Website: http://www.ptun-denpasar.go.id , email : ptun-denpasar.go.id	Nomor SOP	SOP/001/PP/2019				
		Tanggal Pembuatan	31 Maret 2019				
		Tanggal Revisi	26 Agustus 2026				
		Tanggal Efektif	1 September 2026				
		Disahkan Oleh	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR  I GEĐE EKA PUTRA SUARTANA, S.H., M.H. NIP. 19761103 200105 1 001				
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN PERSIAPAN							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor Nomor 3 Tahun 2009 tentang mahkamah Agung RI. 2. 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 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi tahun 2007 5. Pedoman teknis administrasi dan teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Tahun 2009 6. Buku pedoman pelaksanaan administrasi Kepaniteraan Peradiain Tata Usaha Negara Dirjen Badan peradilan Milliter dan peradilan TUN Tahun 2012 7. Peraturan mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas peraturan mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik 8. Surat 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		1. Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami SIP					
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN					
SOP Kepaniteraan Muda Perkara, SIPP, E COURT		Komputer, Printer, Scanner, jaringan Internet, Peraturan Perundang-Undangan yang terkait					
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN					
Jika SOP Ini tidakdilaksanakan maka administrasi berkas perkara akan tidak baik		Dokumen tersimpan dalam bentuk manual dan digital melalui Aplikasi					
No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Panitera Muda Perkara	Majelis Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Panitera Pengganti mencetak berkas perkara elektronik				-ATK -Komputer -Aplikasi E-court	MAX 30 hari	Telah dicetaknya berkas perkara elektronik
2.	Memeriksa surat- surat asli penggugat berupa surat kuasa, surat gugatan dan surat Penggugat principal untuk beracara secara elektronik				- Berkas perkara - Surat persetujuan principal untuk beracara secara elektroni - ATK		Telah diperiksa surat-surat asli penggugat berupa surat kuasa, surat gugatan dan surat persetujuan principal untuk beracara secara elektronik
3.	Meminta penjelasan kepada tergugat tentang Objek Sengketa				Ruang Pemeriksaan Persiapan		Telah mendapat penjelasan dari tergugat
4.	Memberikan nasihat perbaikan surat kuasa pihak dan perbaikan gugatan Penggugat				Berkas Perkara		Telah diberikannya nasihat perbaikan surat kuasa para pihak dan gugatan penggugat
5.	Sikap Majelis Hakim Terhadap Perbaikan Gugatan Yang Dilakukan Oleh Penggugat Dan Memerintahkan Penggugat Untuk Mengunggah Ke Aplikasi e-Court				Berkas Perkara		Telah diperbaiki gugatan penggugat
6.	Mencatat proses Pemeriksaan				- ATK -Komputer		Telah dicatatnya Pemeriksaan Persiapan dalam Berita Acara
7.	Gugatan yang telah diperbaiki dan Penetapan Hari Sidang Terbuka Untuk Umum dan court calendar				-Berkas Perkara -ATK -Komputer		Penetapan hari Sidang Terbuka Untuk Umum dan court kalender

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KEPANITERAAN MUDA PERKARA Jalan Kapten Cok Agung Tresna No. 4 Niti Mandala Telepon : (0361) 236058-236213 Website: http://www.ptun-denpasar.go.id, email : ptun-denpasar.go.id	Nomor SOP	SOP/001/PP/2019				
		Tanggal Pembuatan	31 Maret 2019				
		Tanggal Revisi	26 Agustus 2026				
		Tanggal Efektif	1 September 2026				
		Disahkan Oleh	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KETUA,  I GEĐE EKA PUTRA SUARTANA, S.H., M.H. NIP. 19760103 200105 1 001				
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN GUGATAN DAN JAWABAN SECARA ELEKTRONIK							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor Nomor 3 Tahun 2009 tentang mahkamah Agung RI. 2. 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 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi tahun 2007 5. Pedoman teknis administrasi dan teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Tahun 2009 6. Buku pedoman pelaksanaan administrasi Kepaniteraan Peradialn Tata Usaha Negara Dirjen Badan peradilan Militer dan peradilan TUN Tahun 2012 7. Peraturan mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas peraturan mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik 8. Surat 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		1. Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami SIP					
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN					
SOP Kepaniteraan Muda Perkara, SIPP, E COURT		Komputer, Printer, Scanner, jaringan Internet, Peraturan Perundang-Undangan yang terkait					
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN					
Jika SOP ini tidakdilaksanakan maka administrasi berkas perkara akan tidak baik		Dokumen tersimpan dalam bentuk manual dan digital melalui Aplikasi					
No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Panitera Muda Perkara	Majelis Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh dan verifikasi gugatan penggugat dan jawaban tergugat				- Berkas perkara - Softcopy gugatan penggugat dan jawaban tergugat - Pc/Laptop - Jaringan internet - E-Court	14 hari	Telah diunduh dan diverifikasi gugatan penggugat dan jawaban tergugat
2.	Membuat catatan persidangan				- Pc/Laptop - Jaringan internet - E-Court - ATK		Catatan persidangan pada Aplikasi E-court
3.	Majelis Hakim menunda sidang dan memerintahkan Penggugat untuk mengajukan Replik pada hari dan tanggal yang telah ditetapkan				- Pc/Laptop - Jaringan internet - E-Court		Penundaan Persidangan
4.	Panitera Pengganti mencetak gugatan dan jawaban untuk berkas perkara				- Pc/Laptop - Jaringan internet - E-Court		Telah dicetaknya gugatan dan jawaban berkas perkara
5.	Mencatat proses penerimaan gugatan dan jawaban dalam berita acara sidang				- Pc/Laptop - Jaringan internet - E-Court		Berita Acara Persidangan Elektronik

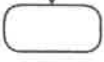
	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KEPANITERAAN MUDA PERKARA Jalan Kapten Cok Agung Tresna No. 4 Niti Mandala Telepon : (0361) 236058-236213 Website: http://www.ptun-denpasar.go.id , email : ptun-denpasar.go.id	Nomor SOP	SOP/001/PP/2019				
		Tanggal Pembuatan	31 Maret 2019				
		Tanggal Revisi	26 Agustus 2026				
		Tanggal Efektif	1 September 2026				
		Disahkan Oleh	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR  I GEDE EKA PUTRA SUARTANA, S.H., M.H. NIP. 19760113 200105 1 001				
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN REPLIK SECARA ELEKTRONIK							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor Nomor 3 Tahun 2009 tentang mahkamah Agung RI. 2. 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 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi tahun 2007 5. Pedoman teknis administrasi dan teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Tahun 2009 6. Buku pedoman pelaksanaan administrasi Kepaniteraan Peradiain Tata Usaha Negara Dirjen Badan peradilan Militer dan peradilan TUN Tahun 2012 7. Peraturan mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas peraturan mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik 8. Surat 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		Mengetahui Tupoksi					
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN					
SOP Kepaniteraan Muda Perkara, SIPP, E COURT		Komputer, Printer, Scanner, jaringan Internet, Peraturan Perundang-Undangan yang terkait					
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN					
Jika SOP ini tidakdilaksanakan maka administrasi berkas perkara akan tidak baik		Dokumen tersimpan dalam bentuk manual dan digital melalui Aplikasi					
No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Panitera Muda Perkara	Majelis Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh dan memverifikasi replik penggugat				- Berkas perkara - Pc/laptop - Internet - Aplikasi E-Court - Softcopy replik	1 Jam	Telah diunduhnya softcopy replik
2.	Membuat catatan persidangan dan menunda sidang, dan memerintahkan tergugat dan tergugat II Intervensi untuk mengirimkan repliknya pada hari dan tanggal yang ditetapkan				- Pc/laptop - Internet - Aplikasi E-Court		Telah ditundanya sidang dan telah sampainya perintah kepada tergugat dan tergugat II intervensi untuk mengirimkan dupliknya pada hari dan tanggal yang telah ditetapkan
3.	Panitera pengganti mencetak replik untuk berkas perkara				- Pc/laptop - Internet - ATK		Hardcopy replik untuk berkas perkara
4.	Mencatat penerimaan replik dalam berita acara sidang				- Pc/laptop - Internet - ATK		Berita acara sidang elektronik replik

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KEPANITERAAN MUDA PERKARA Jalan Kapten Cok Agung Tresna No. 4 Niti Mandala Telepon : (0361) 236058-236213 Website:http://www.ptun-denpasar.go.id, email : ptun-denpasar.go.id			Nomor SOP	SOP/001/PP/2019		
				Tanggal Pembuatan	31 Maret 2019		
				Tanggal Revisi	26 Agustus 2026		
				Tanggal Efektif	1 September 2026		
				Disahkan Oleh	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KETUA,  I GEĐE EKA PUTRA SUARTANA, S.H., M.H. NIP. 19760103 200105 1 001		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DUPLIK SECARA ELEKTRONIK							
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor Nomor 3 Tahun 2009 tentang mahkamah Agung RI. 2. 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 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi tahun 2007 5. Pedoman teknis administrasi dan teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Tahun 2009 6. Buku pedoman pelaksanaan administrasi Kepaniteraan Peradialn Tata Usaha Negara Dirjen Badan peradilan Militer dan peradilan TUN Tahun 2012 7. Peraturan mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas peraturan mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik 8. Surat 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			Mengetahui Tupoksi				
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN				
SOP Kepaniteraan Muda Perkara, SIPP, E COURT			Komputer, Printer, Scanner, jaringan Internet, Peraturan Perundang-Undangan yang terkait				
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Jika SOP ini tidakdilaksanakan maka administrasi berkas perkara akan tidak baik			Dokumen tersimpan dalam bentuk manual dan digital melalui Aplikasi				
No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Panitera Muda Perkara	Majelis Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh dan memverifikasi duplik tergugat dan tergugat II intervensi				- Berkas perkara - Pc/laptop - Internet - Aplikasi E-Court - Softcopy duplik	1 Jam	Telah diunduhnya softcopy duplik
2.	Membuat catatan persidangan dan menunda sidang, dengan perintah agar para pihak hadir di persidangan pembuktian pada hari dan tanggal yang telah ditetapkan				- Pc/laptop - Internet - Aplikasi E-Court		Telah sampainya perintah hakim ketua sidang kepada para pihak agar hadir dalam sidang pembuktian
3.	Panitera pengganti mencetak duplik untuk berkas perkara				- Pc/laptop - Internet - ATK		Hardcopy duplik untuk berkas perkara
4.	Mencatat penerimaan duplik dalam berita acara sidang				- Pc/laptop - Internet - ATK		Berita Acara sidang elektronik duplik

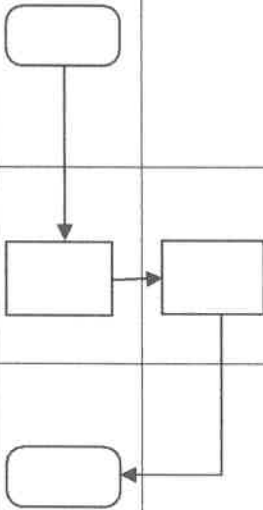
 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KEPANITERAAN MUDA PERKARA Jalan Kapten Cok Agung Tresna No. 4 Niti Mandala Telepon : (0361) 236058-236213 Website: http://www.ptun-denpasar.go.id, email : ptun-denpasar.go.id	Nomor SOP	SOP/001/PP/2019						
	Tanggal Pembuatan	31 Maret 2019						
	Tanggal Revisi	26 Agustus 2026						
	Tanggal Efektif	1 September 2026						
	Disahkan Oleh	 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KEPANITERAAN MUDA PERKARA I GEDE EKA PUTRA SUARTANA, S.H., M.H. NIP. 19760103 200105 1 001						
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MASUKNYA PIHAK INTERVENSI								
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI. 2. 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 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi tahun 2007 5. Pedoman teknis administrasi dan teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Tahun 2009 6. Buku pedoman pelaksanaan administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Dirjen Badan peradilan Militer dan peradilan TUN Tahun 2012 7. Peraturan mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas peraturan mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik 8. Surat 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		Mengetahui Tupoksi						
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN						
SOP Kepaniteraan Muda Perkara, SIPP, E COURT		Komputer, Printer, Scanner, jaringan Internet, Peraturan Perundang-Undangan yang terkait						
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN						
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi berkas perkara akan tidak baik		Dokumen tersimpan dalam bentuk manual dan digital melalui Aplikasi						
No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Juru Sita Pengganti	Panitera Pengganti	Panitera Muda Perkara	Majelis Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Perintah pengiriman surat panggilan dengan surat tercatat kepada Pihak yang berkepentingan semenjak diketahui alamatnya					1. Berkas perkara 2. Alamat pihak yang berkepentingan 3. Surat panggilan	1 Jam	Dikirimkan surat panggilan pihak yang berkepentingan semenjak diketahui alamatnya
2.	Menerima surat permohonan intervensi dari pihak yang berkepentingan atas perintah majelis hakim					- Berkas perkara - Surat permohonan intervensi		Diterimanya surat permohonan intervensi dari pihak yang berkepentingan
3.	Mengirim surat permohonan intervensi tersebut kepad para pihak secara elektronik					- Aplikasi e-Court - Hasil scan surat permohonan intervensi - Pc/laptop - internet		Terkirimnya surat permohonan intervensi tersebut kepada para pihak secara elektronik
4.	Menerima tanggapan dari para pihak secara elektronik				 	- Aplikasi e-Court - Tanggapan dari para pihak secara elektronik - Pc/laptop - internet		Telah diterimanya tanggapan dari para pihak secara elektronik

5.	Memanggil penggugat dan tergugat secara elektronik serta permohonan intervensi dengan surat catatan agar hadir dalam pengucapan penetapan					- Pc/laptop - Jaringan internet - ATK - Surat panggilan		Telah dipanggilnya penggugat dan tergugat secara elektronik serta pemohon intervensi dengan surat tercatat agar hadir dalam acara pengucapan penetapan
6.	Mengucapkan penetapan tentang keikutsertaan pihak intervensi dalam perkara yang sedang berjalan dengan mewajibkan pihak intervensi untuk mengikuti persidangan secara elektronik					- Pc/laptop - Jaringan internet - ATK - Putusan sela	1 Jam	Telah diucapkan penetapan tentang keikutsertaan pihak intervensi dalam perkara yang sedang berjalan dengan mewajibkan pihak intervensi untuk mengikuti persidangan secara elektronik
7.	Membuat berita acara					- Berkas perkara	1 hari	Telah dibuat berita acara

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KEPANITERAAN MUDA PERKARA Jalan Kapten Cok Agung Tresna No. 4 Niti Mandala Telepon : (0361) 236058-236213 Website: http://www.ptun-denpasar.go.id, email : ptun-denpasar.go.id	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh			SOP/001/PP/2019 31 Maret 2019 26 Agustus 2026 1 September 2026  I GEĐE EKA PUTRA SUARTANA, S.H., M.H. NIP. 19760103 200105 1 001			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BUKTI SECARA ELEKTRONIK						
	DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA			
	1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang mahkamah Agung RI. 2. 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 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi tahun 2007 5. Pedoman teknis administrasi dan teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Tahun 2009 6. Buku pedoman pelaksanaan administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Dirjen Badan peradilan Militer dan peradilan TUN Tahun 2012 7. Peraturan mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas peraturan mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik 8. Surat 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			Mengetahui Tupoksi			
	KETERKAITAN SOP Kepaniteraan Muda Perkara, SIPP, E COURT			PERALATAN/PERLENGKAPAN Komputer, Printer, Scanner, jaringan Internet, Peraturan Perundang-Undangan yang terkait			
PERINGATAN Jika SOP ini tidakdilaksanakan maka administrasi berkas perkara akan tidak baik			PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen tersimpan dalam bentuk manual dan digital melalui Aplikasi				
No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Panitera	Majelis Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengecek Bukti Yang diupload para Pihak Pada Aplikasi E Court				- Pc/laptop - Jaringan internet	2 Jam	Bukti
2.	Mencocokkan antara surat bukti Pembandingnya dan bukti yang diserahkan				- Pc/laptop - Jaringan internet		Bukti Para Pihak
3.	Memverifikasi bukti yang diupload dan memberi paraf terhadap bukti yang diserahkan				- Pc/laptop - Jaringan internet - ATK		Bukti Para Pihak
4.	Memasukkan bukti ke berkas perkara dan membuat berita acara sidang				- Pc/laptop - Jaringan internet ATK		Berita acara sidang

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KEPANITERAAN MUDA PERKARA Jalan Kapten Cok Agung Tresna No. 4 Niti Mandala Telepon : (0361) 236058-236213 Website: http://www.ptun-denpasar.go.id, email : ptun-denpasar.go.id	Nomor SOP SOP/001/PP/2019						
	Tanggal Pembuatan 31 Maret 2019						
	Tanggal Revisi 26 Agustus 2026						
	Tanggal Efektif 1 September 2026						
	Disahkan Oleh  I GEĐE EKA PUTRA SUARTANA, S.H., M.H. NIP. 19760103 200105 1 001						
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN KESIMPULAN SECARA ELEKTRONIK							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang mahkamah Agung RI. 2. 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 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi tahun 2007 5. Pedoman teknis administrasi dan teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Tahun 2009 6. Buku pedoman pelaksanaan administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Dirjen Badan peradilan Militer dan peradilan TUN Tahun 2012 7. Peraturan mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas peraturan mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik 8. Surat 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		Mengetahui Tupoksi					
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN					
SOP Kepaniteraan Muda Perkara, SIPP, E COURT		Komputer, Printer, Scanner, jaringan Internet, Peraturan Perundang-Undangan yang terkait					
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN					
Jika SOP ini tidakdilaksanakan maka administrasi berkas perkara akan tidak baik		Dokumen tersimpan dalam bentuk manual dan digital melalui Aplikasi					
No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Panitera Muda Perkara	Majelis Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh kesimpulan para pihak				- Pc/laptop - Jaringan internet	1Jam	Telah diunduhnya kesimpulan para pihak
2.	Membuat catatan persidangan dan memberitahukan kepada para pihak secara elektronik agar hadir pada persidangan dengan acara pengucapan putusan				- Pc/laptop - Jaringan internet		Catatan persidangan
3.	Mengunduh dan mencetak kesimpulan untuk berkas perkara				- Pc/laptop - Jaringan internet - ATK		Hardcopy kesimpulan
4.	Membuat berita acara sidang				- Pc/laptop - Jaringan internet ATK		Berita acara sidang elektronik

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KEPANITERAAN MUDA PERKARA Jalan Kapten Cok Agung Tresna No. 4 Niti Mandala Telepon : (0361) 236058-236213 Website: http://www.ptun-denpasar.go.id, email : ptun-denpasar.go.id	Nomor SOP SOP/001/PP/2019						
	Tanggal Pembuatan 31 Maret 2019						
	Tanggal Revisi 26 Agustus 2026						
	Tanggal Efektif 1 September 2026						
	Disahkan Oleh  PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KETUA, I GEDE EKA PUTRA SUARTANA, S.H., M.H. NIP. 19760103 200105 1 001						
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBACAAN PUTUSAN SECARA ELEKTRONIK							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang mahkamah Agung RI. 2. 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 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi tahun 2007 5. Pedoman teknis administrasi dan teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Tahun 2009 6. Buku pedoman pelaksanaan administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Dirjen Badan peradilan Militer dan peradilan TUN Tahun 2012 7. Peraturan mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas peraturan mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik 8. Surat 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		Mengetahui Tupoksi					
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN					
SOP Kepaniteraan Muda Perkara, SIPP, E COURT		Komputer, Printer, Scanner, jaringan Internet, Peraturan Perundang-Undangan yang terkait					
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN					
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi berkas perkara akan tidak baik		Dokumen tersimpan dalam bentuk manual dan digital melalui Aplikasi					
No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Panitera	Majelis Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunggah Putusan dalam Aplikasi SIPP				- Pc/laptop - Jaringan internet	2 Jam	Soft copy putusan
2.	Mengunggah Putusan pada Aplikasi e Court				- Pc/laptop - Jaringan internet		Soft copy putusan
3.	Memverifikasi Putusan pada E Court				- Pc/laptop - Jaringan internet - ATK		Hardcopy Putusan
4.	Membuat berita acara sidang Pembacaan Putusan				- Pc/laptop - Jaringan internet ATK		Berita acara sidang elektronik

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KEPANITERAAN MUDA PERKARA Jalan Kapten Cok Agung Tresna No. 4 Niti Mandala Telepon : (0361) 236058-236213 Website: http://www.ptun-denpasar.go.id , email : ptun-denpasar.go.id	Nomor SOP	SOP/001/PP/2019				
		Tanggal Pembuatan	31 Maret 2019				
		Tanggal Revisi	26 Agustus 2026				
		Tanggal Efektif	1 September 2026				
		Disahkan Oleh	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR KETUA,  I GEĐE EKA PUTRA SUARTANA, S.H., M.H. NIP. 19760113 200105 1 001				
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MINUTASI							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor Nomor 3 Tahun 2009 tentang mahkamah Agung RI. 2. 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 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi tahun 2007 5. Pedoman teknis administrasi dan teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Tahun 2009 6. Buku pedoman pelaksanaan administrasi Kepaniteraan Peradialn Tata Usaha Negara Dirjen Badan peradilan Militer dan peradilan TUN Tahun 2012 7. Peraturan mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas peraturan mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik 8. Surat 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		Mengetahui Tupoksi					
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN					
SOP Kepaniteraan Muda Perkara, SIPP, E COURT		Komputer, Printer, Scaner, jaringan Internet, Peraturan Perundang-Undangan yang terkait					
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN					
Jika SOP ini tidakdilaksanakan maka administrasi berkas perkara akan tidak baik		Dokumen tersimpan dalam bentuk manual dan digital melalui Aplikasi					
No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Panitera Muda Perkara	Majelis Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara konvensional dan berkas perkara elektronik				- Berkas perkara - Aplikasi SIPP	30 Hari	Telah diperiksa kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara konvesional dan berkar perkara elektronik
2.	Menyerahkan berkas perkara				- Berkas perkara - Aplikasi SIPP - Cek list kelengkapan berkas		Telah diserahkan berkas perkara
3.	Meng-input kedalam SIPP				Berkas perkara		Telah di-input kedalam SIPP