



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEPANITERAAN PERKARA

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

Jl. Janti No.66, Banguntapan , Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
website : www.ptun-yogyakarta.go.id, email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id
Telepon. (0274) 520502

**PEDOMAN KERJA KEPANITERAAN PERKARA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**



KEPANITERAAN PERKARA

1. [SOP/001/PRK/2016 tentang Pendaftaran Gugatan](#)
2. [SOP/002/PRK/2016 tentang Penanganan Register Gugatan](#)
3. [SOP/003/PRK/2016 tentang Pemberitahuan Penetapan Dismissal](#)
4. [SOP/004/PRK/2016 tentang Penerimaan Perkara Permohonan](#)
5. [SOP/005/PRK/2016 tentang Pendaftaran Perkara Permohonan](#)
6. [SOP/006/PRK/2016 tentang Penanganan Register Perkara Permohonan](#)
7. [SOP/007/PRK/2016 tentang Layanan Pembebasan Biaya Perkara Pada Pengadilan Tingkat Pertama](#)
8. [SOP/008/PRK/2016 tentang Penerimaan Perkara Banding](#)
9. [SOP/009/PRK/2016 tentang Pendaftaran Perkara Banding](#)
10. [SOP /010/PRK/2017 tentang Pemberitahuan Inzage \(Melihat Berkas Perkara\)](#)
11. [SOP/011/PRK/2016 tentang Penerimaan Memori Banding/ Kontra Memori Banding](#)
12. [SOP/012/PRK/2016 tentang Pencabutan Perkara Banding](#)
13. [SOP/013/PRK/2016 tentang Pengiriman Berkas Perkara Banding](#)
14. [SOP/014/PRK/2016 tentang Penerimaan Perkara Kasasi](#)
15. [SOP/015/PRK/2016 tentang Pendaftaran Perkara Kasasi](#)
16. [SOP/016/PRK/2016 tentang Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi](#)
17. [SOP/017/PRK/2016 tentang Pencabutan Perkara Kasasi](#)
18. [SOP/018/PRK/2016 tentang Pengiriman Berkas Perkara Kasasi](#)
19. [SOP/019/PRK/2016 tentang Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali](#)
20. [SOP/020/PRK/2016 tentang Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali](#)
21. [SOP/021/PRK/2016 tentang Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/ Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali](#)
22. [SOP/022/PRK/2016 tentang Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali](#)
23. [SOP/023/PRK/2016 tentang Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali](#)
24. [SOP/024/PRK/2016 tentang Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali](#)
25. [SOP/025/PRK/2016 tentang Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara](#)
26. [SOP/026/PRK/2016 tentang Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perkara](#)
27. [SOP/027/PRK/2016 tentang Permohonan dan Penetapan Eksekusi](#)
28. [SOP/028/PRK/2016 tentang Penanganan Register Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali](#)
29. [SOP/029/PRK/2016 tentang Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkara](#)
30. [SOP/030/PRK/2017 tentang Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan KIP](#)
31. [SOP/031/PRK/2017 tentang Pengelolaan Publikasi Informasi Perkara](#)
32. [SOP/032/PRK/2018 tentang Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan Sengketa Pemilu](#)
33. [SOP/033/PRK/2023 tentang Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar Perkara Kepada Pencari Keadilan Secara Otomatis \(Angkringan\)](#)
34. [SOP/034/PRK/2023 tentang Pengelolaan ATK Perkara](#)
35. [SOP/035/PRK/2023 tentang Pemeriksaan Setempat](#)
36. [SOP/036/PRK/2023 tentang Gugatan Perlawanan](#)

37. [SOP/037/PRK/2024 tentang Pengambilan Salinan Putusan yang Belum Berkekuatan Hukum Tetap \(Secara Konvensional\)](#)
38. [SOP/038/PRK/2024 tentang Pelayanan Disabilitas](#)
39. [SOP/039/PRK/2024 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu](#)
40. [SOP/001/Ecourt/2022 tentang Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik.](#)
41. [SOP/002/Ecourt/2022 tentang Penunjukan Majelis Hakim secara Elektronik .](#)
42. [SOP/003/Ecourt/2022 tentang Panggilan Para Pihak Dalam Rangka Dismissal Proses Gugatan Secara Elektronik](#)
43. [SOP/004/Ecourt/2022 tentang Penerimaan Berkas secara Elektronik Oleh Hakim.](#)
44. [SOP/005/Ecourt/2022 tentang Panggilan Sidang Secara Elektronik.](#)
45. [SOP/006/Ecourt/2022 tentang Pemeriksaan Persiapan secara Elektronik](#)
46. [SOP/007/Ecourt/2022 tentang Penerimaan Gugatan dan Jawaban Secara Elektronik.](#)
47. [SOP/008/Ecourt/2022 tentang Penerimaan Replik Secara Elektronik.](#)
48. [SOP/009/Ecourt/2022 tentang Penerimaan Duplik Secara Elektronik.](#)
49. [SOP/010/Ecourt/2022 tentang Masuknya Pihak Intervensi secara Elektronik.](#)
50. [SOP/011/Ecourt/2022 tentang Penerimaan Kesimpulan Secara Elektronik.](#)
51. [SOP/012/Ecourt/2022 tentang Pemberitahuan Putusan Secara Elektronik.](#)
52. [SOP/013/Ecourt/2022 tentang Minutasi secara Elektronik.](#)
53. [SOP/014/Ecourt/2022 tentang Upaya Hukum Banding Secara Elektronik \(E-Court Banding\)](#)
54. [SOP/015/Ecourt/2022 tentang Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Secara Elektronik.](#)
55. [SOP/016/Ecourt/2024 tentang Penerimaan dan Pendaftaran Banding Secara Elektronik](#)
56. [SOP/017/Ecourt/2024 tentang Pencabutan Upaya Hukum Banding Secara Elektronik](#)
57. [SOP/018/Ecourt/2024 tentang Penerimaan Memori/Kontra Banding Secara Elektronik](#)
58. [SOP/019/Ecourt/2024 tentang Kirim Berkas Banding Secara Elektronik](#)
59. [SOP/020/Ecourt/2024 tentang Inzage Secara Elektronik](#)
60. [SOP/021/Ecourt/2024 tentang Pemberitahuan Putusan Banding Secara Elektronik](#)
61. [SOP/022/Ecourt/2024 tentang Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara Tingkat Banding Secara E-Court](#)
62. [SOP/023/Ecourt/2024 tentang Penetapan Pencabutan Gugatan Oleh Majelis Hakim secara Elektronik](#)

DASAR HUKUM

1. [Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung](#)
2. [Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara](#)
3. [Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara](#)
4. [Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik](#)
5. [Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara](#)
6. [Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan](#)
7. [Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum](#)
8. [Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan](#)
9. [Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan](#)
10. [Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan](#)
11. [Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang](#)
12. [Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara untuk Memperoleh Putusan atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/ atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintahan](#)
13. [Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan](#)
14. [Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara](#)
15. [Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pedoman Beracara untuk Memperoleh Putusan atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/ atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintahan](#)
16. [Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan secara Elektronik](#)
17. [Peraturan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 462/DJMT/KEP/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu \(PTSP\) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara](#)
18. [Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 305/SEK/SK/VII/2018 tentang Penunjukan Pengadilan Percontohan Pelaksanaan Uji Coba Administrasi Perkara di Pengadilan secara Elektronik](#)
19. [Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor: 08 Tahun 2011 tentang Perkara yang Tidak Memenuhi Syarat Kasasi dan Peninjauan Kembali](#)

20. [Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali](#)
21. [Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 \(Empat\) Lingkungan Peradilan](#)
22. [Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2015 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2015 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan](#)
23. [Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang pedoman pelaksanaan tugas selama masa pencegahan penyebaran corona virus disease 2019 \(covid-19\) di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya.](#)
24. [Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 Perubahan tentang Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2020 tentang pedoman pelaksanaan tugas selama masa pencegahan penyebaran corona virus disease 2019 \(covid-19\) di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan dibawahnya.](#)
25. [Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2020 Perubahan kedua tentang Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2020 tentang pedoman pelaksanaan tugas selama masa pencegahan penyebaran corona virus disease 2019 \(covid-19\) di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya.](#)
26. [Surat Edaran Nomor: 393/DJMT/Kep/SE/10/2018, Tentang Sosialisasi penyelesaian perkara secara elektronik \(e-court\) di Pengadilan Tata Usaha Negara.](#)
27. [SK KMA 122/KMA/SK/VII/2018 Tentang Pedoman Tata Kelola Pengguna Terdaftar Sistem Informasi Pengadilan.](#)
28. [SK Dirjen Miltun No.307/Djmt/Kep.5/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perma 3/2018.](#)
29. [Surat Dirjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 25a/DJMT.3/B/II/2016 tanggal 8 Januari 2016 tentang Penomoran Perkara](#)
30. [Surat Dirjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 321/DJMT.3/B/03/2016 tanggal 28 Maret 2016 tentang Pemberlakuan Penomoran Perkara](#)
31. [Surat Keputusan Dirjen Miltun No.782/DJMT/Kep/XII/2018, tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi perkara secara elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara](#)
32. [Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara \(Buku II\) beserta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 012/KMA/SK/III/2007 tentang Pembentukan Tim Penyempurnaan Buku I, Buku II, Buku III, dan Buku tentang Pengawasan \(Buku IV\)](#)
33. [Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara beserta 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](#)

34. [Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara](#)
35. [Peraturan Mahkamah Agung No.1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik](#)
36. [Peraturan Mahkamah Agung No.7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung No.1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik](#)
37. [SK KMA nomor 363 tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.](#)









 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARAPENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 -581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id ; Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/001/PRK/2016
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN GUGATAN		

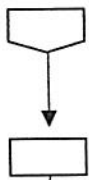

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/026/SK/III/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 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 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<p>D-III S1-Hukum</p>
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Gugatan 2. SOP Penanganan Register Perkara Gugatan 3. SOP Penanganan Register Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 2. Buku Bantu Gugatan Perkara 3. Berkas perkaragugatan 4. Buku Register Perkara Induk Gugatan 5. Blangko SKUM 6. Nomor Rekening Pengadilan 7. Bukti Penyetoran Biaya Perkara 8. Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama 9. Buku Register Perkara Induk Gugatan 10. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/PP 11. Buku Ekspedisi

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Gugatan


PROSEDUR :

1. Panitera Muda Perkara Menerima berkas perkara gugatan yang telah lengkap
2. Panitera Muda Perkara Menghitung panjar biaya perkara gugatan
3. Kasir/ Petugas Meja I Membuat SKUM panjar biaya perkara gugatan
4. Kasir/ Petugas Meja I Menerima bukti penyetoran biaya perkara gugatan yang telah disetor ke Bank
5. Kasir/ Petugas Meja I Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara gugatan
6. Petugas Meja II Mendaftarkan gugatan dalam Buku Register Induk Perkara dan SIPP
7. Kasir/ Petugas Meja I Melengkapi berkas perkara dengan Form resume berkas Perkara
8. Panitera Muda Perkara membuat Resume berkas Perkara
9. Panitera Muda Perkara bersama panitera melakukan Penelitian Administrasi
10. Ketua/ wakil ketua melakukan proses dismissal
11. Ketua/ wakil ketua Menunjuk Hakim/ Majelis Hakim
12. Panitera Menunjuk Panitera Pengganti dan Juru Sita/Juru Sita Pengganti
13. Petugas Meja II Mencatat penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Induk Perkara dan SIPP
14. Kasir/ Petugas Meja I Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk pemeriksaan persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Kasir/ Petugas Meja I	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara gugatan yang telah lengkap						- Buku Bantu Gugatan Perkara - Berkas perkara gugatan - Buku ekspedisi	1 hari	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2.	Menghitung panjar biaya perkara gugatan						- Berkas perkara		Terdatanya biaya proses gugatan
3.	Membuat SKUM panjar biaya perkara gugatan						- Blangko SKUM - Nomor Rekening Pengadilan		Terdatanya kelengkapan biaya perkara gugatan
4.	Menerima bukti penyetoran biaya perkara gugatan yang telah disetor ke Bank						- Bukti Penyetoran Biaya Perkara - Berkas Perkara - SIPP		Terdatanya kelengkapan biaya proses perkara gugatan
5.	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara gugatan						- Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama - Berkas perkara - Buku ekspedisi		Perkara Gugatan tercatat dalam nomor register sesuai dengan nomor dalam buku jurnal keuangan dan SIPP
6.	Mendaftarkan gugatan dalam Buku Register Induk Perkara dan SIPP						- Buku Register Perkara Induk Gugatan - Berkas pe - Buku ekspedisi		Berkas perkara siap diresume
7.	Melengkapi berkas perkara dengan Form resume berkas Perkara		 				- Berkas perkara - SKUM - Buku ekspedisi		Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/ Wakil Ketua dan Panitera untuk Penunjukan Majelis Hakim/PP

8.	Resume berkas Perkara						-		Berkas perkara telah diresume oleh Panitera Muda Perkara
9.	Penelitian Administrasi						Berkas perkara Resume		Terdatanya resume perkara
10.	Proses Dismissal						Penetapan Lolos ismissal SIPP		Ditetapkan-nya Lolos Dismissal
11.	Menunjuk Hakim/ Majelis Hakim						Penetapan Penunjukan Hakim/Majelis Hakim Buku Register Induk Perkara Berkas Perkara SIPP		Ditetapkan-nya Hakim/ Majelis Hakim
12.	Menunjuk Panitera Pengganti dan Juru Sita/Juru Sita Pengganti						Penunjukan PP/JS/JSP Sampul berkas perkara Berkas perkara SIPP		Ditetapkan-nya Panitera Pengganti dan Juru Sita/Juru Sita Pengganti
13.	Mencatat penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Induk Perkara dan SIPP						Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP/JSP Buku Register Induk Perkara SIPP		Tercatatnya penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Induk Gugatan dan SIPP
14.	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk pemeriksaan persiapan						Berkas perkara Buku Ekspedisi		Diserahkan-nya berkas perkara kepada Majelis Hakim


1 hari

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/002/PRK/2016
	Tanggal Pembuatan	04 Juni 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN REGISTER PERKARA GUGATAN		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/026/SK/III/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 	D-III S1-Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Gugatan 2. SOP Pendaftaran Gugatan 3. SOP Penanganan Register Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 2. Buku Ekspedisi 3. Berkas perkara 4. Buku Register Perkara Induk Gugatan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Gugatan


PROSEDUR :

1. Petugas Meja II Mencatat jumlah halaman dan memberi tandatangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Perkara Induk Gugatan
2. Petugas Meja II Menerima berkas perkara gugatan yang telah selesai diminutasi
3. Petugas Meja II Mencatat berkas perkara gugatan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
4. Panitera Muda Perkara Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara gugatan yang telah didaftarkan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
5. Petugas Meja II Menutup Buku Register Perkara Induk Gugatan pada akhir bulan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatat jumlah halaman dan memberi tandatangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Perkara Induk Gugatan			- Buku Register Perkara Induk Gugatan	1 HARI	Tersedianya Buku Register Perkara Induk Gugatan
2.	Menerima berkas perkara gugatan yang telah selesai diminutasi			- Buku Ekspedisi - Berkas perkara		Terdatanya penyelesaian perkara gugatan
3.	Mencatat berkas perkara gugatan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan			- Berkas Perkara		Tercatatnya berkas perkara gugatan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
4.	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara gugatan yang telah didaftarkan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan			- Buku Register Perkara Induk Gugatan - Berkas perkara - Buku ekspedisi		Sesuai data dalam Buku Register Induk Perkara
5.	Menutup Buku Register Perkara Induk Gugatan pada akhir bulan			- Buku Register Perkara Induk Gugatan		Terdatanya jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan perkara

Catatan:

- Tercatatnya berkas perkara gugatan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
- Menutup Buku Register Perkara Induk Gugatan pada akhir bulan

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/003/PRK/2016
	Tanggal Pembuatan	04 Juni 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERITAHUAN PENETAPAN DISMISSAL		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/026/SK/III/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 	S1–Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Gugatan 2. SOP Pendaftaran Gugatan 3. SOP Penanganan Register Gugatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Printer 5. Surat pemberitahuan 6. Arsip berkas perkara
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Gugatan

PROSEDUR :

1. Panitera Menerima penetapan dismissal
2. Panitera Meneliti dan membuat draf surat pemberitahuan penetapan dismissal
3. Panitera Muda Perkara Mengetik draf surat pemberitahuan penetapan dismissal
4. Panitera Muda Perkara dan Panitera melakukan Koreksidan paraf surat pemberitahuan penetapan dismissal
5. Panitera menanda tangani surat pemberitahuan penetapan dismissal
6. Petugas Meja III memberi stempel pada surat pemberitahuan penetapan dismissal
7. Jurusita / Jurusita Pengganti memberitahukan penetapan dismissal kepada para pihak
8. Panitera mengarsipkan surat penetapan dismissal dan berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	JS/ JSP	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/ erengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima penetapan dismissal					- Berkas Perkara - Buku ekspedisi	1 HARI	Diterimanya Berkas perkara
2.	Meneliti dan membuat draf surat pemberitahuan penetapan dismissal					- Berkas perkara - Buku ekspedisi		Tersedianya draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
3.	Mengetik draf surat pemberitahuan penetapan dismissal					- Berkas perkara		Dibuatnya draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
4.	Koreksidan paraf surat pemberitahuan penetapan dismissal					- Surat pemberitahuan		Diparafnya surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
5.	Menandatangani surat pemberitahuan penetapan dismissal					- Surat pemberitahuan		Ditandatangani surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
6.	Memberi stempel pada surat pemberitahuan penetapan dismissal					- Surat pemberitahuan		Terdatanya surat pemberitahuan pada agenda surat keluar
7.	Memberitahukan penetapan dismissal kepada para pihak					- Surat pemberitahuan penetapan dismissal		Disampikannya surat pemberitahuan putusan perkara gugatan kepada para pihak
8.	Mengarsipkan surat penetapan dismissal dan berkas perkara					Surat pemberitahuan penetapan dismissal dan Berkas Perkara Arsip berkas perkara		Tersusun dan tersimpannya berkas perkara gugatan serta kelengkapannya dengan baik

Catatan:

- Ditandatangani surat pemberitahuan penetapan dismissal
- Disampikannya surat pemberitahuan penetapan dismissal kepada para pihak





	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/004/PRK/2016
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tanggal Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan ; 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor : 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang ; 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor : 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan ; 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor : 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara. 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/ IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 10. 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 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 12. 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. 	<p>D-III S1–Hukum</p>

KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Gugatan 2. SOP Pendaftaran Gugatan 3. SOP Penanganan Register Gugatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Permohonan


PROSEDUR :

1. Petugas Meja I Menerima berkas perkara permohonan dari Pihak Pemohon / Kuasanya
2. Panitera Muda Perkara memeriksa kelengkapan berkas perkara permohonan dari Pihak Pemohon / Kuasa Pemohon
3. Panitera mengembalikan berkas permohonan tidak lengkap ke panitera muda perkara
4. Panitera melakukan penerimaan berkas permohonan telah lengkap

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara permohonan dari Pihak Pemohon / Kuasanya				Berkas perkara permohonan	1 hari	Penerimaan berkas perkara permohonan
2.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara permohonan dari Pihak Pemohon / Kuasa Pemohon				- Berkas perkara permohonan - Formulir check list		Terdatanya kelengkapan berkas perkara permohonan
3.	Mengembalikan berkas permohonan tidak lengkap		Tidak		- Surat pemberitahuan berkas belum lengkap - Akta berkas tidak lengkap		Berkas dikembalikan kepada pemohon
4.	Penerimaan berkas permohonan telah lengkap		Ya		- Akta berkas telah lengkap		Berkas diterima dan diserahkan kepada Panmud Perkara

Catatan:

- Periksa Kelengkapan berkas perkara permohonan dari Pihak Pemohon/ Kuasa Pemohon.
- Pasal 5 ayat (3) Perma No. 4 Tahun 2015 Tentang PW.










	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/005/PRK/2016
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tanggal Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN	

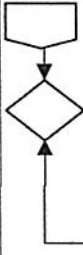



DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara. 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 10. 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 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 tentang Buku 	<p>D-III S1-Hukum</p>

Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan Perkara Permohonan 2. SOP Penanganan Register Perkara Permohonan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Berkas perkara permohonan 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Nomor Rekening Pengadilan 4. Sampul berkas perkara 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama 6. Buku Register Permohonan 7. SKUM 8. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/ PP 9. Buku Ekspedisi
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Permohonan

PROSEDUR :

1. Panitera Muda Perkara menerima berkas perkara permohonan yang telah lengkap
2. Panitera Muda Perkara menghitung panjar biaya perkara permohonan
3. Meja I/ Kasir membuat SKUM panjar biaya perkara permohonan
4. Meja I/ Kasir menerima bukti penyetoran biaya perkara yang telah disetor ke bank
5. Meja I/ Kasir mencatat dan memberi nomor perkara permohonan dalam jurnal keuangan perkara permohonan
6. Petugas Meja II mendaftarkan permohonan dalam Buku Register Induk Perkara dan SIPP
7. Petugas Meja II melengkapi berkas perkara permohonan dengan resume perkara
8. Ketua/ Wakil Ketua menunjuk Majelis Hakim
9. Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti
10. Petugas Meja II mencatat penetapan dan penunjukan dalam Buku Register Induk Perkara
11. Meja I/ Kasir menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Meja I/ Kasir	Petugas Meja II	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara permohonan yang telah lengkap						- Berkas perkara permohonan	1 hari	Diterimanya berkas perkara permohonan yang telah lengkap
2	Menghitung panjar biaya perkara permohonan						- Berkas perkara		Terdatanya kelengkapan biaya perkara permohonan
3	Membuat SKUM panjar biaya perkara permohonan						- Blangko SKUM - Nomor rekening PTUN Yogyakarta		Terdatanya kelengkapan biaya perkara permohonan
4	Menerima bukti penyetoran biaya perkara yang telah disetor ke bank						- Berkas perkara - SKUM - Bukti setor bank		Terdatanya kelengkapan biaya proses perkara permohonan
5	Mencatat dan memberi nomor perkara permohonan dalam jurnal keuangan perkara permohonan						- Berkas perkara - Buku Jurnal Keuangan Perkara Permohonan	1 hari	Perkara permohonan tercatat dalam nomor register sesuai dengan nomor dalam buku jurnal keuangan
6	Mendaftarkan permohonan dalam Buku Register Induk Perkara dan SIPP						- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Permohonan - SIPP		Terdaftarnya perkara dalam Buku Register Induk Perkara dan SIPP
7	Melengkapi berkas perkara permohonan dengan resume perkara						- Berkas perkara - Buku Ekspedisi	1 hari	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukkan Majelis Hakim / PP

8	Menunjuk Majelis Hakim					<ul style="list-style-type: none"> - Form Penetapan Penunjukkan Majelis - Berkas Perkara - SIPP 	1 hari	Ditetapkan Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua
9	Menunjuk Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti					<ul style="list-style-type: none"> - Form Penunjukan PP/JSP - Berkas perkara - SIPP 		Ditetapkan Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti
10	Mencatat penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Induk Perkara				<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Buku Register Induk Perkara 	Tercatatnya penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Induk Perkara		
11	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Buku ekspedisi 		Diserahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim

-







 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/006/PRK/2016
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN REGISTER PERKARA PERMOHONAN	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang. 6. 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 ; 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara. 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 11. 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 	<p>S1-Hukum D-III</p>

<p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>13. 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</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP Penerimaan Perkara Permohonan 2. SOP Pendaftaran Perkara Permohonan</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 2. Berkas perkara permohonan 3. Buku Register Permohonan</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>Berkas Perkara Permohonan</p>

PROSEDUR :

1. Petugas Meja II mencatat jumlah halaman dan memberi tandatangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Induk Permohonan
2. Petugas Meja II menerima berkas perkara permohonan yang telah selesai diminutasi
3. Petugas Meja II mencatat berkas perkara permohonan dalam Buku Register Induk Permohonan
4. Panitera Muda Perkara memeriksa pengisian data berkas perkara Permohonan yang telah didaftarkan dalam Buku Register Induk Permohonan
5. Petugas Meja II menutup Buku Register Induk Permohonan Setiap akhir bulan.

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatat jumlah halaman dan memberi tandatangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Induk Permohonan			- Buku Register Permohonan	1 HA RI	Tercatat jumlah halaman dan memberi tanda tangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Permohonan
2.	Menerima berkas perkara permohonan yang telah selesai diminutasi			- Berkas perkara permohonan		Terdatanya perkara permohonan
3.	Mencatat berkas perkara permohonan dalam Buku Register Induk Permohonan		Tidak	- Berkas Perkara permohonan - Buku Register Permohonan		Tercatatnya berkas perkara permohonan dalam buku Register Induk Permohonan
4.	Memeriksa pengisian data berkas perkara Permohonan yang telah didaftarkan dalam Buku Register Induk Permohonan			- Buku Register Permohonan - Berkas perkara permohonan		Sesuai data dalam buku Register induk perkara dengan berkas perkara Permohonan
5.	Menutup Buku Register Induk Permohonan Setiap akhir bulan.		Ya	- Buku Register Permohonan		Terdatanya jumlah perkara permohonan yang ditangani oleh kepaniteraan perkara

Catatan:

- Tercatatnya berkas perkara permohonan dalam Buku Register Induk Permohonan
- Menutup Buku Register Induk Permohonan setiap akhir bulan.

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/007/PRK/2016
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA	




DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan. 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/026/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. 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 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan yang disahkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia pada tanggal 10 Pebruari 2015 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <p>S1–Hukum D-III</p>
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Gugatan 2. SOP Pendaftaran Gugatan 3. SOP Penerimaan Perkara Permohonan 4. SOP Pendaftaran Perkara Permohonan 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara 2. Dokumen keterangan tidak mampu 3. Berkas gugatan 4. Fotokopi kartu advokat (bila ada) 5. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 6. SKUM 7. Buku Register Perkara Induk Gugatan

	8. Surat Penetapan Ketua 9. SK Kuasa Pengguna Anggaran
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan layanan pembebasan biaya perkara harus diproses dan diputuskan pada hari yang sama dengan diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara jika semua persyaratan sudah terpenuhi. 2. Jam layanan adalah jam 08.00–12.00. Permohonan yang diterima setelah jam 12.00 dapat diproses pada hari kerja berikutnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan administrasi keuangan perkara disimpan pada Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara. 2. Semua data yang berkaitan dengan layanan pembebasan biaya perkara dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui sistem teknologi informasi terkini yang diterapkan Pengadilan.

PROSEDUR :

1. Penggugat mengisi Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) dan mengajukannya beserta dokumen persyaratan kepada Ketua Pengadilan melalui Petugas Meja 1 bersamaan dengan berkas gugatan
2. Petugas Meja I memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan berkas yang telah selesai diperiksa kelengkapannya kepada Panitera Muda Perkara
3. Panitera Muda Perkara Meneliti berkas. Jika belum lengkap, mengembalikan berkas dengan melampirkan daftar periksa agar Penggugat dapat melengkapinya. Jika sudah lengkap, melalui Petugas Meja I mencatat pada Buku Register Permohonan Pembebasan Biaya Perkara, menulis taksiran panjar biaya perkara dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil lalu menyerahkan kepada Panitera.
4. Panitera Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan koordinasi dengan Sekretaris menyangkut ketersediaan anggaran, Kemudian menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan. Bila Panitera tidak berada ditempat, dapat diwakilkan oleh Panitera Muda Perkara
5. Ketua Pengadilan Memberikan penetapan atas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara setelah memperhatikan dokumen yang tersedia. Jika permohonan ditolak akibat dokumen tidak memenuhi syarat, proses berperkara dilaksanakan sebagaimana Pola Bindalmin. Jika permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan dilengkapi Surat Keputusan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Ketua Pengadilan Memeriksa dan mempertimbangkan ketersediaan anggaran. Jika anggaran tidak tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan cuma- Cuma. Jika anggaran tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan pembebasan biaya perkara
7. Ketua Pengadilan Menerbitkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan pada tanggal yang sama dengan diajukannya Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara. Apabila pada hari yang bersangkutan Ketua Pengadilan tidak berada di tempat, maka Surat Penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk.
8. Panitera menerima Surat Keputusan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk membebaskan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran
9. Bendahara Pengeluaran menyerahkan biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara kepada Kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.
10. Kasir mencatat biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan Leges yang dicatat sebagai nihil.
11. Kasir memberi nomor perkara, membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada Surat Kuasa Untuk Membayar. Nomor perkara sesuai dengan nomor pada Surat Kuasa Untuk Membayar
12. Kasir Menyerahkan satu rangkap surat gugatan yang telah diberi nomor perkara berikut Surat Kuasa Untuk Membayar kepada Penggugat untuk didaftarkan di Meja II. Proses berlanjut sesuai Pola Bindalmin, hingga pelaksanaan persidangan sesuai hukum acara. Apabila perkara telah diputus, maka biaya perkara dicantumkan dalam amar putusan yang berbunyi: "Biaya yang timbul dalam perkara ini sejumlah Rp.....dibebankan kepada negara". Apabila pihak Tergugat kalah, maka Tergugat dihukum membayar biaya perkara dan uangnya dikembalikan kepada Negara.

13. Kasir Memeriksa kecukupan panjar biaya perkara terhadap keseluruhan biaya perkara. Jika kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya perkara yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, menginformasikan hal ini kepada Kuasa Pengguna Anggaran. Jika terdapat sisa panjar biaya perkara, mengembalikan sisa tersebut kepada Bendahara untuk dikembalikan ke Kas Negara paling lambat/selambat-lambatnya satu minggu setelah uang diterima atau sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Panitera membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.
15. Kasir membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.
16. Bendahara menerima laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Bantu.

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Penggugat	Petugas Meja1	Penitera Muda Perkara	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) dan mengajukannya beserta dokumen persyaratan kepada Ketua Pengadilan melalui Petugas Meja 1 bersamaan dengan berkas gugatan				<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Apabila dikuasakan, Surat Kuasa Khusus dari Penguat kepada kuasanya serta fotokopi kartu anggota advokat Kuasa hukum yang bersangkutan. 	1 HARI	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima Petugas Meja1
2.	Memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan berkas yang telah selesai diperiksa kelengkapannya kepada Panitera Muda Perkara			Tidak	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar periksa (<i>checklist</i>) 		Kelengkapan berkas sudah diperiksa
3.	Meneliti berkas. Jika belum lengkap, mengembalikan berkas dengan melampirkan daftar periksa agar Penguat dapat melengkapinya. Jika sudah lengkap, melalui Petugas Meja 1 mencatat pada Buku Register Permohonan Pembebasan Biaya Perkara, menulis taksiran panjar biaya perkara dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil lalu menyerahkan kepada Panitera.			Ya	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Pembebasan BiayaPerkara - Dokumen keterangan tidakmampu - Berkas gugatan - Buku Register Permohonan Pembebasan Biaya Perkara. - Surat Kuasa Untuk Membayar 		Permohonan sudah Dicatat pada Buku Register Permohonan pembebasan Biaya Perkara

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

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

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

Catatan:

- Surat keterangan tidak mampu (yang isinya menjelaskan pemohon benar-benar tidak mampu)
- permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan dilengkapi Surat Keputusan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- Jika anggaran tidak tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan cuma-cuma.
- Dibuktikan dengan:
- Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/ Lurah/ Kepala Wilayah setingkat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara
- Surat keterangan tunjangan sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), kartu Program Keluarga

Harapan (PKH), kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu, atau

- Surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang dibuat dan ditandatangani oleh pemohon layanan Posbakum pengadilan dan disetujui oleh petugas Posbakum pengadilan, apabila pemohon layanan posbakum pengadilan tidak memiliki dokumen, sebagaimana disebut dalam poin di atas.

Judul Formulir : Permohonan untuk Mendapatkan Pembebasan Biaya Perkara
No. Formulir : FM/001/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

Yogyakarta,.....

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

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini

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

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan dokumen berupa:

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

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

Pemohon,

.....

*) cukup salah satu surat/dokumen untuk persyaratan

Judul Formulir : SK tentang Permohonan Pembebasan Biaya Perkara atas Nama
No. Formulir : FM/002/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

KOP SURAT

SURAT PENETAPAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
NOMOR:
TENTANG
PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA ATAS NAMA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

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

MENETAPKAN

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

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara
Yogyakarta

(Nama)
(Nomor NIP)

- Tembusan Yth.
1.
2. Arsip.

Judul Formulir : SK tentang Pembebasan Biaya Perkara
No. Formulir : FM/003/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

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

KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARAYOGYAKARTA

Menimbang :

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

Mengingat :

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

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

MEMUTUSKAN


- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA.....NOMOR: TENTANG PEMBEBASAN BIAYA PERKARA NOMOR:...../G/20.../PTUN....
- PERTAMA : Biaya perkara Nomor :/G/20../PTUN..... nama kewarganegaraan..... pekerjaan beralamat sebagai PENGGUGAT di bebaskan kepada DIPA Pengadilan Tata Usaha Negara..... Nomor:.....Tahun Anggaran.....sebesar Rp..... (dengan huruf)
- KEDUA : Keputusan ini berlaku untuk tahun anggaran.....dan apabila di kemudian hari Ternyata terdapat kekeliruan akan di perbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.....

Salinan Keputusan ini Disampaikan kepada:

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

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/008/PRK/2016
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERKARA BANDING		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/026/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 	D-III S1–Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Banding 2. SOP Penerimaan Memori Banding/ Kontra Memori Banding 3. SOP Pencabutan Perkara Banding 4. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 5. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. SKUM 4. Kalkulator 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding 6. Buku Register Perkara Banding
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Banding


PROSEDUR :

1. Petugas Meja III menerima permohonan upaya hukum Banding dari pihak/ Kuasa Hukum Pemanding
2. Panitera Muda Perkara memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum banding dari pihak pemanding
3. Panitera Muda Perkara menghitung biaya panjar permohonan banding yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM
4. Petugas Meja I/Kasir menerima bukti penyetoran panjar biaya permohonan banding yang telah disetor ke Bank
5. Petugas Meja I/Kasir mencatat keuangan permohonan banding dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding
6. Petugas Meja III menyerahkan berkas perkara banding untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Banding

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Petugas Meja I/ Kasir	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan upaya hukum Banding dari pihak/ Kuasa Hukum Pemanding		Tidak		- Berkas perkara	1 Hari	Diterimanya permohonan banding dan berkas banding
2	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum banding dari pihak pemanding				- Berkas perkara		Terdatanya kelengkapan permohonan Banding
3	Menghitung biaya panjar permohonan banding yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM			- SKUM	Terdatanya kelengkapan Biaya proses banding		
4	Menerima bukti penyetoran panjar biaya permohonan banding yang telah disetor ke Bank			- Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding	Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan banding		
5	Mencatat keuangan permohonan banding dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding			- Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding	Tercatatnya keuangan perkara banding secara baik		
6	Menyerahkan berkas perkara banding untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Banding			- Buku Register Perkara Banding	Berkas perkara siap didaftarkan		

Catatan:







- Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum banding

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id , Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id	Nomor SOP	SOP/009/PRK/2016
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
		Tanggal Revisi	28 April 2022
		Tanggal Efektif	28 April 2022
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA BANDING			

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/026/SK/III/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 	D-III S1–Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Banding 2. SOP Penerimaan Memori Banding/ Kontra Memori Banding 3. SOP Pencabutan Perkara Banding 4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Akta Permohonan Banding 6. Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	Berkas Perkara Banding

PROSEDUR :

1. Petugas Meja III menerima berkas perkara banding yang telah siap didaftarkan
2. Petugas Meja III membuat draf Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding
3. Panitera Muda Perkara melakukan koreksi dan paraf draf Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding
4. Panitera menanda tangani Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding
5. Petugas Meja III mencatat keuangan permohonan banding dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding
6. Petugas Meja III menyerahkan berkas perkara banding untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Banding
7. Petugas Meja III mengarsipkan Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding dalam berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara banding yang telah siap didaftarkan				- Berkas Perkara - Check List kelengkapan berkas Banding	1 HARI	Di terimanya Berkas perkara banding yang telah lengkap
2.	Membuat draf Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding				- Berkas Perkara		Tersedianya draf permohonan Banding
3.	Koreksi dan paraf draf Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding				- Berkas Perkara - Akta Permohonan Banding - Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding		Terdatanya kelengkapan Biaya proses banding
4.	Menanda tangani Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding				- Akta Permohonan Banding - Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding		Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan banding
5.	Mencatat keuangan permohonan banding dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding				- Berkas perkara		Tercatatnya keuangan perkara banding secara baik
6.	Menyerahkan berkas perkara banding untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Banding				- Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding		Diberitahu-kannya akta banding kepada pihak terbanding
7.	Mengarsipkan Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding dalam berkas perkara				- Akta Permohonan Banding - Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding		Berkas perkara siap didaftarkan

Catatan:

- Akta Permohonan Banding
- Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding

Judul Formulir : Akta Permohonan Banding
No. Formulir : FM/004/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

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

AKTA PERMOHONAN BANDING

Nomor :/G/Tahun/PTUN-(LOKASI)/.....

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

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

M e l a w a n :

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

Yang Amarnya berbunyi sebagai berikut :

M E N G A D I L I :

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

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

Yang Menyatakan Banding

PANITERA.

NIP :

Judul Formulir : Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding
No. Formulir : FM/005/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

Pasal 125 ayat (2) UU tentang PERATUN

SURAT PEMBERITAHUAN PERNYATAAN BANDING

Nomor :/G/Tahun/PTUN-(LOKASI)/.....

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

TELAH MEMBERITAHUKAN KEPADA :

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

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

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

M e l a w a n :

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

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

PANITERA,

NIP

*) Memberikan Kuasa kepada Yth. :

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

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/010/PRK/2017
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2017
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERITAHUAN INZAGE (MELIHAT BERKAS PERKARA)	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/026/SK/III/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 	S1–Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Banding 2. SOP Pendaftaran Perkara Banding 3. SOP Pencabutan Perkara Banding 4. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 5. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding 6. SOP Penanganan Register Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Banding 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer/ Laptop 4. Printer 5. Surat Keterangan Inzage 6. Stempel 7. Berkas perkara
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	Berkas Perkara Banding

PROSEDUR :

1. Petugas Meja III melaksanakan pengetikan Surat Pemberitahuan Inzage
2. Panitera Muda Perkara melakukan koreksi dan memberi paraf Surat pemberitahuan Inzage
3. Panitera menandatangani Surat Pemberitahuan Inzage
4. Petugas Meja III membubuhkan Cap dan memasukan Surat Pemberitahuan Inzage ke dalam amplop
5. Jurusita menyerahkan ke Jurusita Pengganti untuk dikirim ke Kantor pos

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melaksanakan pengetikan Surat Pemberitahuan Inzage		↓			Jadwal Pemberitahuan Inzage	1 HARI	Tersedianya Konsep Surat Pemberitahuan Inzage
2	Koreksi dan Memberi paraf Surat pemberitahuan Inzage		↓			Surat Pemberitahuan Inzage		Tersedianya konsep Surat Pemberitahuan Inzage yang sudah di Paraf
3	Menandatangani Surat Pemberitahuan Inzage			↓		- Surat Pemberitahuan Inzage		Tersedianya Surat Pemberitahuan Inzage yang sudah di tandatangani Panitera
4	Membubuhkan Cap dan memasukan Surat Pemberitahuan Inzage ke dalam amplop	←		↓		Surat Pemberitahuan Inzage		Tersedianya Surat Pemberitahuan Inzage yang sudah di Masukan Kedalam Amplop
5	Menyerahkan ke Jurusita Pengganti untuk dikirim ke Kantor pos				→	Surat Pemberitahuan Inzage		Terkirimnya Surat Pemberitahuan Inzage Kepada Para pihak

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/011/PRK/2016
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING	

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/026/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 	KUALIFIKASI PELAKSANA : D-III S1–Hukum
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Banding 2. SOP Pendaftaran Perkara Banding 3. SOP Pencabutan Perkara Banding 4. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 5. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding 6. SOP Penanganan Register Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memori/ Kontra Banding 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer/ Laptop 4. Printer 5. Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding 6. Stempel 7. Berkas perkara
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Banding

PROSEDUR :

1. Petugas Meja III dan Panitera Muda Perkara menerima dan memeriksa Memori / Kontra Memori Banding
2. Petugas Meja III membuat draft tanda terima Memori / Kontra Memori Banding dan surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Banding serta membubuhkan cap tanda terima Memori/Kontra Banding
3. Panitera Muda Perkara melakukan Koreksi dan Memberi paraf draft tanda terima Memori / Kontra Memori Banding dan draft surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Banding
4. Panitera menandatangani tanda terima Memori / Kontra Memori Banding dan surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Banding serta Memori/Kontra Banding
5. *Petugas Meja III menyerahkan tanda terima Memori Banding/ Kontra Memori Banding dan Memori/Kontra Banding kepada Pembanding / Terbanding*
6. Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemberitahuan Kontra Memori Banding dan Memori/Kontra Banding kepada Para Pihak
7. Petugas Meja III mengarsipkan tanda terima Memori Banding/ Kontra Memori Banding dan Memori/Kontra Banding dalam berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa Memori / Kontra Memori Banding					Memori/Kontra Banding	1 hari	Terperiksanya Memori / Kontra Memori Banding
2	Membuat draft tanda terima Memori / Kontra Memori Banding dan surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Banding serta membubuhkan cap tanda terima Memori/Kontra Banding					Draft tanda terima Memori / Kontra Memori Banding Draft surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Banding Memori/Kontra Banding		Tersedianya draft tanda terima Memori / Kontra Memori Banding dan surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Banding serta cap tanda terima Memori/Kontra Banding
3	Koreksi dan Memberi paraf draft tanda terima Memori / Kontra Memori Banding dan draft surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Banding					Tanda terima Memori / Kontra Memori Banding Surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Banding Memori/Kontra Banding		Tersedianya Tanda terima Memori/ Kontra Memori Banding dan surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Banding serta cap tanda terima Memori/Kontra Banding yang telah dikoreksi dan diberi paraf
4	Menandatangani tanda terima Memori / Kontra Memori Banding dan surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Banding serta Memori/Kontra Banding					Tanda terima Memori / Kontra Memori Banding Surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Banding Memori/Kontra Banding		Tersedianya Tanda terima Memori/ Kontra Memori Banding dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding serta Memori/Kontra Banding telah ditanda tangani
5	Menyerahkan tanda terima Memori Banding/ Kontra Memori Banding dan Memori/Kontra Banding kepada Pemanding / Terbanding					Tanda terima Memori / Kontra Memori Banding Memori/Kontra Banding		Diserhkannya tanda terima Memori Banding/ Kontra Memori Banding dan Memori/Kontra Banding kepada Pemanding / Terbanding
6	Pemberitahuan Kontra Memori Banding dan Memori/Kontra Banding kepada Para Pihak					Surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Banding Memori/Kontra Banding		Diberitahukannya Surat Pemberitahuan Permohonan Banding kepada pihak Para Pihak
7	Mengarsipkan tanda terima Memori Banding/ Kontra Memori Banding dan Memori/Kontra Banding dalam berkas perkara					Tanda terima Memori / Kontra Memori Banding Surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Banding Memori/Kontra Banding		Tersimpannya tanda terima Memori Banding / Kontra Memori Banding dan Memori / Kontra Banding dalam berkas perkara

Judul Formulir : Tanda Terima Memori Banding
No. Formulir : FM/006/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

TANDA TERIMA
MEMORI BANDING

Pada hari ini, tanggal .. bulan Tahun, saya
Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta telah menerima

MEMORI BANDING

Tertanggal, bulan Tahun ... yang diserahkan oleh
..... berdasarkan surat kuasa khusus tanggal ..., bulan...
tahun ... bertindak untuk dan atas nama, dahulu
sebagai sekarang Pembanding, atas permohonan banding tanggal ...
bulan... tahun... sebagaimana tertuang dalam akta permohonan banding Nomor:
.../BDG/tahun.../PTUN.YK atas putusan Nomor: .../G/tahun .../PTUN.YK Tanggal ...
bulan ... tahun

Demikian tanda terima ini dibuat rangkap dua, dengan ketentuan yang sama
dan satu eksemplar diserahkan kepada yang bersangkutan.

YANG MENYERAHKAN
KUASA/PEMBANDING

YANG MENERIMA,
PANITERA

.....

.....
NIP.

Judul Formulir : Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding
No. Formulir : FM/007/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

Pasal 125 ayat (3)

**SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN
MEMORI BANDING**

Nomor :/G/Tahun...../PTUN.(LOKASI)

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

TELAH MEMBERITAHUKAN KEPADA :

Nama Jabatan :

Tempat Kedudukan

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

Tentang memori Banding tertanggal, yang diajukan oleh :

Nama :

Kewarganegaraan :

Pekerjaan :

Beralamat di :

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

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

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

PANITERA,

NIP

*) Memberikan Kuasa kepada Yth. :

.....

.....

.....

Judul Formulir : Surat Terima Kontra Memori Banding
No. Formulir : FM/008/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

TANDA TERIMA
KONTRA MEMORI BANDING

Pada hari ini, tanggal .. bulan Tahun, saya
.....Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
telah menerima

KONTRA MEMORI BANDING

Tertanggal, bulan Tahun ... yang diserahkan oleh
..... berdasarkan surat kuasa khusus tanggal ..., bulan...
tahun ... bertindak untuk dan atas nama, dahulu
sebagai sekarang Terbanding, atas permohonan banding tanggal ...
bulan... tahun... sebagaimana tertuang dalam akta permohonan banding Nomor:
.../BDG/tahun.../PTUN.YK atas putusan Nomor: .../G/tahun .../PTUN.YK Tanggal ...
bulan ... tahun

Demikian tanda terima ini dibuat rangkap dua, dengan ketentuan yang sama
dan satu eksemplar diserahkan kepada yang bersangkutan.

YANG MENYERAHKAN
KUASA/TERBANDING

YANG MENERIMA,
PANITERA

.....

.....
NIP.

Judul Formulir : Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding
No. Formulir : FM/009/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

Pasal 126 ayat (3) UU tentang PERATUN.

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

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

TELAH MEMBERITAHUKAN KEPADA :

Nama :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
Beralamat di :

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

Tentang Surat Kontra Memori Banding tertanggal, yang diajukan oleh :

Nama Jabatan :
Tempat Kedudukan :

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

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

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

PANITERA,

NIP

*) Memberikan Kuasa kepada Yth. :

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

	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/012/PRK/2016
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCABUTAN PERKARA BANDING			

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/026/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 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 	<p>D-III S1–Hukum</p>
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Banding 2. SOP Pendaftaran Perkara Banding 3. SOP Penerimaan Memori Banding/ Kontra Memori Banding 4. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 5. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Permohonan Pencabutan banding 4. Surat persetujuan pencabutan banding 5. Akta Pencabutan Permohonan Banding 6. Stempel
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Banding

PROSEDUR :

1. Petugas Meja III dan Panitera Muda Perkara menerima dan memeriksa permohonan pencabutan perkara banding dari Pembanding
2. Petugas Meja III membuat draft akta pencabutan Banding dan draft surat pemberitahuan pencabutan banding kepada Para Pihak
3. Panitera Muda Perkara melakukan Koreksi dan paraf draf Akta Pencabutan Banding dan draft surat pemberitahuan pencabutan banding
4. Panitera menandatangani Akta Pencabutan Banding dan surat pemberitahuan pencabutan banding
5. Petugas Meja III Menyerahkan Akta Pencabutan Banding kepada Pembanding
6. Jurusita/Jurusita Pengganti mengirimkan surat pemberitahuan pencabutan banding kepada Para Pihak dan Mengirimkan berkas perkara pencabutan ke PTTUN Surabaya
7. Petugas Meja III Mengarsipkan surat permohonan pencabutan banding, Akta Pencabutan Banding dan surat pemberitahuan pencabutan banding dalam berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding perkara dari Pembanding					Berkas perkara Surat Permohonan Pencabutan	1 Hari	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari Pembanding
2	Membuat draft Akta Pencabutan Banding dan draft surat pemberitahuan pencabutan banding kepada Para Pihak					Berkas perkara Draft Akta Pencabutan Banding Draft surat pemberitahuan pencabutan banding		Tersedianya draf akta pencabutan banding dan draft surat pemberitahuan pencabutan banding
3	Koreksi dan paraf draf Akta Pencabutan Banding dan draft surat pemberitahuan pencabutan banding					Berkas perkara Akta Pencabutan Banding Surat pemberitahuan pencabutan banding		Diparafnya draf akta pencabutan banding dan draft Surat pemberitahuan pencabutan banding
4	Menandatangani Akta Pencabutan Banding dan surat pemberitahuan pencabutan banding					Akta pencabutan banding Surat pemberitahuan pencabutan banding		Ditandatangani akta pencabutan banding dan surat pemberitahuan pencabutan banding
5	Menyerahkan Akta Pencabutan Banding kepada Pembanding					Akta Pencabutan Banding kepada Pembanding		Diserahkannya Akta Pencabutan Banding kepada Pembanding
6	Mengirimkan surat pemberitahuan pencabutan banding kepada Para Pihak dan Mengirimkan berkas perkara pencabutan ke PTTUN Surabaya					Surat Permohonan Pencabutan banding Akta Pencabutan Banding Surat pemberitahuan pencabutan banding		Dikirimkannya pemberitahuan pencabutan banding kepada Para Pihak dan dikirimkannya berkas perkara pencabutan ke PTTUN Surabaya
7	Mengarsipkan surat permohonan pencabutan banding, Akta Pencabutan Banding dan surat pemberitahuan pencabutan banding dalam berkas perkara					Surat Permohonan Pencabutan banding Akta Pencabutan Banding Surat pemberitahuan pencabutan banding SIPP		Diarsipkannya surat permohonan pencabutan banding, Akta Pencabutan Banding dan surat pemberitahuan pencabutan banding dalam berkas perkara

Judul Formulir : Akta Pencabutan Permohonan Banding
No. Formulir : FM/010/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

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

AKTA PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING
Nomor : /G/...../PTUN.YK

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

Nama :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
Alamat :

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

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

M E L A W A N :

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

Yang Amarnya berbunyi sebagai berikut :

M E N G A D I L I :

-;
-;
-

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

Pemohon,
PENGGUGAT

Panitera,

.....

.....

Judul Formulir : Surat Pemberitahuan Pencabutan Permohonan Banding
No. Formulir : FM/011/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

SURAT PEMBERITAHUAN PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING
Nomor:/G/...../PTUN.YK

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

MEMBERITAHUKAN KEPADA :

Nama Jabatan :
Tempat Kedudukan :
Sebagai Pihak TERGUGAT/ TERBANDING;
Dan
Nama :
Kewarganegaraan :
Tempat Tinggal :
Pekerjaan :
Sebagai Pihak TERGUGAT II INTERVENSI/TERBANDING;

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

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

Dalam perkara antara :

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


M E L A W A N :

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

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

PANITERA,

.....

	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/013/PRK/2016
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING	

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/026/SK/III/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 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 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>S1–Hukum</p>
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Banding 2. SOP Pendaftaran Perkara Banding 3. SOP Pencabutan Perkara Banding 4. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer/ Laptop 4. Printer 5. Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas Perkara 6. Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Banding 7. Stempel 8. Box File
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara Banding</p>

PROSEDUR :

1. Petugas Meja III dan Panitera Muda Perkara menyusun dan memeriksa berkas perkara banding yang telah lengkap
2. Kasir mengirim biaya pengajuan banding ke Pengadilan Tinggi
3. Petugas Meja III mengetik draft surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
4. Panitera Muda Perkara mengoreksi dan memberi paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
5. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
6. Petugas Meja III dan Jurusita/Jurusita Pengganti mengirimkan berkas perkara banding ke PTTUN Surabaya
7. Petugas Meja III mengarsipkan berkas perkara banding

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun dan memeriksa berkas perkara banding yang telah lengkap						- Bundel A - Bundel B	1 Hari	Tersusunnya berkas perkara banding yang telah lengkap
2	Mengirim biaya pengajuan banding ke Pengadilan Tinggi						- Nomor Rekening PTTUN Surabaya		Terdatanya kelengkapan biaya proses banding
3	Mengetik draft surat pengantar pengiriman berkas perkara banding						- Draft surat pengantar pengiriman berkas perkara banding		Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
4	Mengoreksi dan memberi paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding						- Surat pengantar pengiriman berkas perkara banding		Surat pengantar pengiriman berkas perkara banding telah diparaf
5	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara banding						- Surat pengantar pengiriman berkas perkara banding		Surat pengantar pengiriman berkas perkara banding telah ditandatangani
6	Mengirimkan berkas perkara banding ke PTTUN Surabaya						- Surat Pengantar Bundel A - Bundel B		Teririmnya berkas perkara banding ke PTTUN Surabaya
7	Mengarsipkan berkas perkara banding						- Arsip Bundel B		Diarsipkannya berkas perkara banding

Catatan:

- Surat Pemberitahuan untuk Melihat Berkas Perkara
- Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Banding

Judul Formulir : Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas Perkara Untuk Penggugat
No. Formulir : FM/012/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

Form. : Untuk Penggugat

SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK MELIHAT BERKAS PERKARA
Nomor :/G/Tahun...../PTUN.(LOKASI)

Pada hari ini, tanggal, saya, Panitera
Pengadilan TUN Yogyakarta, atas perintah Ketua Pengadilan TUN (Lokasi).

TELAH MEMBERITAHUKAN KEPADA :

Nama :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
Beralamat di :

Sebagai Pihak **PENGGUGAT/**

.....

Bahwa berkas perkara tengah dipersiapkan untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi TUN
....., oleh karenanya pada para pihak dapat melihat berkas perkara tersebut
sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi TUN (lokasi).

DALAM PERKARA ANTARA :

Nama :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
Beralamat di :

Sebagai Pihak **PENGGUGAT/**

.....

M e l a w a n :

Nama Jabatan :
Tempat Kedudukan

Sebagai Pihak **TERGUGAT/**

.....

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

PANITERA,

NIP

*) Memberikan Kuasa kepada Yth. :

.....

.....

Judul Formulir : Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas Perkara Untuk Tergugat
No. Formulir : FM/013/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

Form. : Untuk Tergugat

SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK MELIHAT BERKAS PERKARA

Nomor :/G/Tahun/PTUN-(LOKASI)/.....

Pada hari ini, tanggal, saya, Panitera Pengadilan TUN Yogyakarta, atas perintah Ketua Pengadilan TUN (Lokasi).

TELAH MEMBERITAHUKAN KEPADA :

Nama Jabatan :

Tempat Kedudukan

Sebagai Pihak **TERGUGAT/**

Bahwa berkas perkara tengah dipersiapkan untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi TUN, oleh karenanya pada para pihak dapat melihat berkas perkara tersebut sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi TUN (lokasi).

DALAM PERKARA ANTARA :

Nama :

Kewarganegaraan..... :

Pekerjaan :

Beralamat di :

Sebagai Pihak **PENGGUGAT/**

M e l a w a n :

Nama Jabatan :

Tempat Kedudukan

Sebagai Pihak **TERGUGAT/**

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

PANITERA,

NIP

*) Memberikan Kuasa kepada Yth. :

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

Judul Formulir : Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Banding
No. Formulir : FM/014/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

KOP SURAT

Nomor : Kepada Yth.
Lampiran : 1 (Satu) Berkas KETUA PENGADILAN TINGGI TATA
Perihal : Pengiriman Berkas Perkara USAHA NEGARA SURABAYA.
Banding Nomor :
..... Di -
.....

Bersama ini kami kirimkan berkas Perkara Banding Nomor :
....., dalam perkara antara :

Nama :
Kewarganegaraan :
Tempat Tinggal :

Pekerjaan :
Sebagai Pihak/.....;

M e l a w a n :

1. Nama Jabatan :
Tempat Kedudukan :

Sebagai Pihak/.....;


Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan proses lebih lanjut.

PANITERA,

NIP.

Tembusan disampaikan kepada :

1.
Kuasa Hukum :
2. Arsip

	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/014/PRK/2016
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERKARA KASASI			

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Nomor: 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/026/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 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 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>D-III S1–Hukum</p>
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Kasasi 2. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi 3. SOP Pencabutan Perkara Kasasi 4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Kasasi 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. SKUM 4. Kalkulator 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi 6. Buku Register Perkara Kasasi
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara Banding</p>


PROSEDUR :

1. Petugas Meja III menerima pengajuan permohonan Kasasi dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon Kasasi
2. PPanitera Muda Perkara memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Kasasi
3. Panitera Muda Perkara menghitung biaya panjar permohonan Kasasi yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM
4. Petugas Meja I / Kasir menerima bukti penyetoran ongkos perkara kasasi yang telah disetor ke Bank
5. Petugas Meja I / Kasir mencatat transaksi keuangan kasasi dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi

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

Catatan:





Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Kasasi

	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/015/PRK/2016
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA KASASI	

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Nomor: 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan 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 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>S1–Hukum</p>
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Kasasi 2. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi 3. SOP Pencabutan Perkara Kasasi 4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Kasasi 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara 2. Akta Permohonan Kasasi 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara Kasasi</p>

PROSEDUR :

1. Petugas Meja III menerima berkas perkara kasasi yang telah siap didaftarkan
2. Petugas Meja III membuat draf Akta Permohonan Kasasi dan draf Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi
3. Panitera Muda Perkara melakukan koreksi dan paraf draf Akta Permohonan Kasasi draf Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi
4. Panitera menandatangani Akta Permohonan kasasi dan Pemberitahuan Permohonan Kasasi
5. Petugas Meja III menyerahkan Akta Permohonan kasasi kepada Pemohon Kasasi
6. Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemberitahuan Permohonan Kasasi kepada Para Pihak
7. Petugas Meja III mengarsipkan Akta Permohonan Kasasi dan Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi dalam berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara kasasi yang telah siap didaftarkan					- Berkas perkara	1 Hari	Di terimanya berkas perkara kasasi yang telah lengkap
2	Membuat draf Akta Permohonan Kasasi dan draf Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi					- Berkas Perkara		Tersedianya draf permohonan Kasasi dan draf Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi
3	Koreksi dan paraf draf Akta Permohonan Kasasi draf Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi					- Berkas Perkara - Akta Permohonan Kasasi - Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi		Diparafnya draf Akta permohonan kasasi dan draf Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi
4	Menandatangani Akta Permohonan kasasi dan Pemberitahuan Permohonan Kasasi					- Berkas Perkara - Akta Permohonan kasasi - Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi		Titandatanganinya Akta permohonan kasasi dan Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi
5	Menyerahkan Akta Permohonan kasasi kepada Pemohon Kasasi					- Akta Permohonan Kasasi - SKUM		Diserahkannya Akta Permohonan Kasasi kepada Pemohon Kasasi
6	Pemberitahuan Permohonan Kasasi kepada Para Pihak					- Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi - Buku Ekspedisi		Diberitahukannya Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi kepada Para Pihak
7	Mengarsipkan Akta Permohonan Kasasi dan Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi dalam berkas perkara					- Berkas Perkara - Akta Permohonan Kasasi - Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi		Tersimpannya Akta Permohonan Kasasi dan Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi dalam berkas perkara

Catatan:

- Akta Pernyataan Kasasi
- Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi

Judul Formulir : Akta Permohonan Kasasi
No. Formulir : FM/015/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

Pasal 131 jo. UU tentang PERATUN

AKTA PERMOHONAN KASASI

Nomor :/G/Tahun...../PTUN.(LOKASI)

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

Dalam Perkara antara :

Nama :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
Beralamat di :

Semula **PENGGUGAT**, sekarang

Melawan :

Nama Jabatan :
Tempat Kedudukan :

Semula **TERGUGAT**, sekarang

Yang Amarnya berbunyi sebagai berikut :

MENGADILI :

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

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

PEMOHON KASASI/KUASA PEMOHON KASASI

PANITERA.

(.....)

NIP :

Judul Formulir : Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi
No. Formulir : FM/016/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN KASASI

Nomor :/G/Tahun/PTUN.(LOKASI)/.....

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

TELAH MEMBERITAHUKAN KEPADA :

Nama Jabatan :

Tempat Kedudukan

Semula **TERGUGAT**, sekarang

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

Dalam perkara antara :

Nama :

Kewarganegaraan :

Pekerjaan :

Beralamat di :

Semula **PENGGUGAT**, sekarang

Melawan :

Nama Jabatan :

Tempat Kedudukan

Semula **TERGUGAT**, sekarang

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

PANITERA,

NIP

*) Dikuasakan kepada :

.....

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/016/PRK/2016
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI PERKARA KASASI	

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Nomor: 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan 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 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>D-III S1–Hukum</p>
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Kasasi 2. SOP Pendaftaran Perkara Kasasi 3. SOP Pencabutan Perkara Kasasi 4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Kasasi 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memori / Kontra Memori Kasasi 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Tanda Terima, dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Kasasi 4. Stempel 5. Berkas Perkara 6. Surat Keterangan
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara Kasasi</p>

PROSEDUR :

1. Petugas Meja III dan Panitera Muda Perkara menerima dan memeriksa Memori / Kontra Memori Kasasi
2. Petugas Meja III Membuat draft tanda terima Memori / Kontra Memori Kasasi dan surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Kasasi serta membubuhkan cap tanda terima Memori/Kontra Kasasi
3. Panitera Muda Perkara Koreksi dan Memberi paraf draft tanda terima Memori / Kontra Memori Kasasi dan draft surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Kasasi
4. Panitera menandatangani tanda terima Memori / Kontra Memori Kasasi dan surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Kasasi serta Memori/Kontra Kasasi
5. Petugas Meja III menyerahkan tanda terima Memori Banding/ Kontra Memori Kasasi dan Memori/Kontra Kasasi kepada Pemohon Kasasi/Termohon Kasasi
6. Jurusita/Jurusita Pengganti pemberitahuan Kontra Memori Kasasi dan Memori/ Kontra Kasasi kepada para pihak
7. Petugas Meja III mengarsipkan tanda terima Memori / Kontra Memori Kasasi dan Memori/Kontra Kasasi dalam berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa Memori / Kontra Memori Kasasi					Memori/Kontra Kasasi	1 Hari	Terperiksanya Memori / Kontra Memori Kasasi
2	Membuat draft tanda terima Memori / Kontra Memori Kasasi dan surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Kasasi serta membubuhkan cap tanda terima Memori/Kontra Kasasi					<ul style="list-style-type: none"> - Draft tanda terima Memori / Kontra Memori Kasasi - Draft surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Kasasi - Memori/Kontra Kasasi 		Tersedianya draft tanda terima Memori / Kontra Memori Kasasi dan surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Kasasi serta cap tanda terima Memori/Kontra Kasasi
3	Koreksi dan Memberi paraf draft tanda terima Memori / Kontra Memori Kasasi dan draft surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Kasasi					<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima Memori / Kontra Memori Kasasi - Surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Kasasi - Memori/Kontra Kasasi 		Tersedianya tanda terima Memori/ Kontra Memori Kasasi dan surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Kasasi serta cap tanda terima Memori/Kontra Kasasi yang telah dikoreksi dan diberi paraf
4	Menandatangani tanda terima Memori / Kontra Memori Kasasi dan surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Kasasi serta Memori/Kontra Kasasi					<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima Memori / Kontra Memori Kasasi - Surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Kasasi - Memori/Kontra Kasasi 		Tersedianya tanda terima Memori/ Kontra Memori Kasasi dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Kasasi serta Memori/Kontra Kasasi telah ditandatangani
5	Menyerahkan tanda terima Memori Banding/ Kontra Memori Kasasi dan Memori/Kontra Kasasi kepada Pemohon Kasasi/Termohon Kasasi					<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima Memori / Kontra Memori Kasasi - Memori/Kontra Kasasi 		Diserahkannya tanda terima Memori / Kontra Memori Kasasi dan Memori/Kontra Banding kepada Pemohon Kasasi/Termohon Kasasi
6	Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi dan Memori/ Kontra Kasasi kepada para pihak					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Kasasi - Memori/Kontra Kasasi 		Diberitahukannya Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi kepada para pihak
7	Mengarsipkan tanda terima Memori / Kontra Memori Kasasi dan Memori/Kontra Kasasi dalam berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima Memori / Kontra Memori Kasasi - Surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Kasasi - Memori/Kontra Kasasi 		Tersimpannya tanda terima Memori / Kontra Memori Kasasi dan Memori / Kontra Banding dalam berkas perkara

Catatan:

- Memori / Kontra Memori Kasasi
- Tanda Terima, dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Kasasi

Judul Formulir : Tanda Terima Memori Kasasi
No. Formulir : FM/017/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

TANDA TERIMA **MEMORI KASASI**

Pada hari ini, tanggal .. bulan Tahun, saya
Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Pinang telah menerima

MEMORI KASASI

Tertanggal, bulan Tahun ... yang diserahkan oleh
..... berdasarkan surat kuasa khusus tanggal ..., bulan...
tahun ... bertindak untuk dan atas nama,selaku
Pemohon Kasasi dahulu sebagai Penggugat/Tergugat, atas permohonan Kasasi
tanggal ... bulan... tahun... sebagaimana tertuang dalam akta permohonan Kasasi
Nomor: .../K/tahun.../PTUN.YK atas putusan Nomor: .../B/tahun .../PTTUN.(Lokasi)
Tanggal ... bulan ... tahun Jo. Putusan Nomor: .../G/tahun .../PTUN.YK Tanggal
... bulan ... tahun

Demikian tanda terima ini dibuat rangkap dua, dengan ketentuan yang sama
dan satu eksemplar diserahkan kepada yang bersangkutan.

YANG MENYERAHKAN
KUASA/PEMOHON KASASI

YANG MENERIMA,
PANITERA

.....

.....
NIP.

Judul Formulir : Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Kasasi
No. Formulir : FM/018/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

**SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN
MEMORI KASASI**

Nomor :/G/Tahun...../PTUN.(LOKASI)

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

TELAH MEMBERITAHUKAN DAN MENYERAHKAN KEPADA :

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

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

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

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

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

PANITERA,

NIP

*) Dikuasakan kepada :
.....

Judul Formulir : Tanda Terima Kontra Memori Kasasi
No. Formulir : FM/019/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

TANDA TERIMA

KONTRA MEMORI KASASI

Pada hari ini, tanggal .. bulan Tahun, saya
Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta telah menerima

KONTRA MEMORI KASASI

Tertanggal, bulan Tahun ... yang diserahkan oleh
..... berdasarkan surat kuasa khusus tanggal ..., bulan...
tahun ... bertindak untuk dan atas nama, selaku
Termohon Kasasi dahulu sebagai Penggugat/Tergugat, atas permohonan Kasasi
tanggal ... bulan... tahun... sebagaimana tertuang dalam akta permohonan Kasasi
Nomor: .../K/tahun.../PTUN.YK atas putusan Nomor: .../B/tahun .../PTTUN.(Lokasi)
Tanggal ... bulan ... tahun Jo. Putusan Nomor: .../G/tahun .../PTUN.YK Tanggal
... bulan ... tahun

Demikian tanda terima ini dibuat rangkap dua, dengan ketentuan yang sama
dan satu eksemplar diserahkan kepada yang bersangkutan.

YANG MENYERAHKAN
KUASA/TERMOHON KASASI

YANG MENERIMA,
PANITERA

.....

.....
NIP.

Judul Formulir : Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Kasasi
No. Formulir : FM/020/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

**SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN
KONTRA MEMORI KASASI**

Nomor :/G/Tahun..../PTUN.(LOKASI)

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

TELAH MEMBERITAHUKAN DAN MENYERAHKAN KEPADA :

Nama Jabatan :
Tempat Kedudukan :

Semula **TERGUGAT**, sekarang

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

Nama :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
Beralamat di :

Semula **PENGGUGAT**, sekarang

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

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

PANITERA,

NIP

*) Dikuasakan kepada :
.....

Judul Formulir : Surat Keterangan
No. Formulir : FM/021/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Panitera
Unit kerja : Pengadilan Tata Usaha Negara (Lokasi)

Dengan ini menerangkan, bahwa dokumen elektronik (*e-document*) berkas perkara No. .../G/Tahun.../PTUN.(Lokasi) Jo. No./B/Tahun/PT.TUN.(lokasi) yang dikirimkan ke Direktori Putusan adalah sama dan sesuai dengan berkas dalam bundel B.


Adapun dokumen elektronik (*e-document*) tersebut terdiri dari :

1. Relas Pemberitahuan Putusan Pengadilan Tingkat Banding (format Pdf)
2. Akta Permohonan Kasasi (format Pdf)
3. Tanda Terima Memori Kasasi (format Pdf)
4. Memori Kasasi (format Rtf)
5. Kontra Memori Kasasi (format Rtf)
6. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama (format Rtf)
7. Putusan Pengadilan Tingkat Banding (format Rtf)

Demikian pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta, tanggal bulan tahun
PANITERA,

.....
NIP.

	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/017/PRK/2016
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCABUTAN PERKARA KASASI			

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Nomor: 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan 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 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>D-III S1–Hukum</p>
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Kasasi 2. SOP Pendaftaran Perkara Kasasi 3. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi 4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Kasasi 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pencabutan Kasasi 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Berkas Perkara 4. Stempel 5. Surat Pemberitahuan Pencabutan Permohonan Kasasi 6. Box File
<p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Kasasi</p>

PROSEDUR :

1. Petugas Meja III dan Panitera Muda Perkara menerima dan memeriksa permohonan pencabutan perkara kasasi dari Pemohon Kasasi
2. Petugas Meja III membuat draft Akta Pencabutan Kasasi dan draft surat pemberitahuan pencabutan Kasasi kepada Para Pihak
3. Panitera Muda Perkara koreksi dan paraf draf Akta Pencabutan Kasasi dan draft surat pemberitahuan pencabutan Kasasi
4. Panitera menanda tangani Akta Pencabutan Kasasi dan surat pemberitahuan pencabutan Kasasi
5. Petugas Meja III menyerahkan Akta Pencabutan Kasasi kepada Pemohon Kasasi
6. Jurusita/Jurusita Pengganti mengirimkan surat pemberitahuan pencabutan Kasasi kepada Para Pihak dan Mengirinkan berkas perkara pencabutan ke Mahkamah Agung
7. Petugas Meja III mengarsipkan surat permohonan pencabutan Kasasi, Akta Pencabutan Kasasi dan surat pemberitahuan pencabutan Kasasi dalam berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan perkara kasasi dari Pemohon Kasasi					Berkas perkara Surat Permohonan Pencabutan	1 Hari	Diterimanya permohonan pencabutan Kasasi dari Pemohon Kasasi
2	Membuat draft Akta Pencabutan Kasasi dan draft surat pemberitahuan pencabutan Kasasi kepada Para Pihak					Berkas perkara Draft Akta Pencabutan Kasasi Draft surat pemberitahuan pencabutan Kasasi		Tersedianya draf akta pencabutan Kasasi dan draft surat pemberitahuan pencabutan Kasasi kepada Para Pihak
3	Koreksi dan paraf draf Akta Pencabutan Kasasi dan draft surat pemberitahuan pencabutan Kasasi					Berkas perkara Akta Pencabutan Kasasi Surat pemberitahuan pencabutan Kasasi		Diparafnya draf akta pencabutan Kasasi dan draft Surat pemberitahuan pencabutan Kasasi
4	Menandatangani Akta Pencabutan Kasasi dan surat pemberitahuan pencabutan Kasasi					Akta pencabutan Kasasi Surat pemberitahuan pencabutan Kasasi		Ditandatangani akta pencabutan Kasasi dan surat pemberitahuan pencabutan Kasasi
5	Menyerahkan Akta Pencabutan Kasasi kepada Pemohon Kasasi					Akta Pencabutan Banding		Diserahkan Akta Pencabutan Kasasi kepada Pemohon Kasasi
6	Mengirimkan surat pemberitahuan pencabutan Kasasi kepada Para Pihak dan Mengirinkan berkas perkara pencabutan ke Mahkamah Agung					Surat Permohonan Pencabutan Kasasi Akta Pencabutan Kasasi Surat pemberitahuan pencabutan Kasasi		Dikirimkannya pemberitahuan pencabutan Kasasi kepada Para Pihak dan dikirimkannya berkas perkara pencabutan ke Mahkamah Agung
7	Mengarsipkan surat permohonan pencabutan Kasasi, Akta Pencabutan Kasasi dan surat pemberitahuan pencabutan Kasasi dalam berkas perkara					Surat Permohonan Pencabutan Kasasi Akta Pencabutan Kasasi Surat pemberitahuan pencabutan Kasasi SIPP		Diarsipkannya surat permohonan pencabutan Kasasi, Akta Pencabutan Kasasi dan surat pemberitahuan pencabutan Kasasi dalam berkas perkara

Judul Formulir : Surat Pemberitahuan Pencabutan Permohonan Kasasi
No. Formulir : FM/022/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

SURAT PEMBERITAHUAN PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI

Nomor :/G/...../PTUN-TPI

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

MEMBERITAHUKAN KEPADA :

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

Dan

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

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

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

Dalam perkara antara :

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


M E L A W A N :

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

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

PANITERA,

.....

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/018/PRK/2016
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor: 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 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. 	D-III S1–Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Kasasi 2. SOP Pendaftaran Perkara Kasasi 3. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi 4. SOP Pencabutan Perkara Kasasi 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Slip Setoran Biaya Kasasi ke MA 4. Stempel 5. Box File
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Kasasi

PROSEDUR :

1. Petugas Meja III dan Panitera Muda Perkara menyusun dan memeriksa berkas perkara Kasasi yang telah lengkap
2. Petugas Meja III menetik draft surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi
3. Panitera Muda Perkara mengoreksi dan memberi paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi
4. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi
5. Petugas Meja III dan Jurusita/Jurusita Pengganti mengirimkan berkas perkara Kasasi ke Mahkamah Agung
6. Petugas Meja III mengarsipkan berkas perkara Kasasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun dan memeriksa berkas perkara Kasasi yang telah lengkap					Bundel A Bundel B	1 Hari	Tersusunnya berkas perkara Kasasi yang telah lengkap
2	Mengetik draft surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi					Draft surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi		Tersedianya draft surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi
3	Mengoreksi dan memberi paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi					Surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi		Surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi telah diparaf
4	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi					Surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi		Surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi telah ditandatangani
5	Mengirimkan berkas perkara Kasasi ke Mahkamah Agung					Surat Pengantar Bundel A Bundel B		Terkirimnya berkas perkara Kasasi ke Mahkamah Agung
6	Mengarsipkan berkas perkara Kasasi					Arsip Bundel B		Diarsipkannya berkas perkara Kasasi

Catatan:

- Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Kasasi

Judul Formulir : Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Kasasi
No. Formulir : FM/023/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

KOP SURAT

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Pengiriman Berkas Perkara
Kasasi Nomor :
.....

KEPADA Yth. :
PANITERA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
Cq. Panitera Muda Tata Usaha Negara.
.....
Di -
JAKARTA

Bersama ini kami kirimkan berkas Perkara Kasasi Nomor :/G/20...../PTUN.YK
jo./B/...../PT.TUN.SBY, dalam perkara antara :

Nama :
Kewarganegaraan :
Tempat Tinggal :
Pekerjaan :

Semula / sekarang
.....;

Melawan :

Nama Jabatan :
Tempat Kedudukan :

Semula / sekarang
.....;


Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan proses lebih lanjut.

PANITERA,

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada :

1. Kuasa Hukum :
2. Arsip

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/019/PRK/2016
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI	

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor: 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 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. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>D-III S1–Hukum</p>
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali 4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara 2. SKUM 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Slip Penyetoran Biaya Perkara 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali 6. Buku Register Perkara Peninjauan Kembali

PERINGATAN :

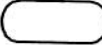





Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Peninjauan Kembali


PROSEDUR :

1. Petugas Meja III menerima pengajuan permohonan Peninjauan Kembali
2. Panitera Muda Perkara memeriksa persyaratan formil pengajuan Pemohon Peninjauan Kembali
3. Petugas Meja I /Kasir menghitung biaya panjar permohonan Peninjauan Kembali yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM
4. Petugas Meja I /Kasir menerima bukti penyetoran panjar perkara Peninjauan Kembali yang telah disetor ke Bank
5. Petugas Meja I /Kasir mencatat transaksi keuangan dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali
6. Petugas Meja III menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam register perkara Peninjauan Kembali

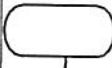
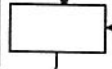
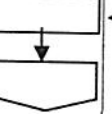
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Petugas Meja I/ Kasir	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pengajuan permohonan Peninjauan Kembali				- Berkas Perkara Peninjauan Kembali - Memori Peninjauan Kembali	1 Hari	Diterimanya berkas perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali
2.	Memeriksa persyaratan formil pengajuan Pemohon Peninjauan Kembali				- Berkas Perkara Peninjauan Kembali - Memori Peninjauan Kembali - Bukti baru/ Novum - Permohonan sumpah penemu novum - Softcopy memory PK		Terpenuhinya persyaratan formil pengajuan Pemohon Peninjauan Kembali
3.	Menghitung biaya panjar permohonan Peninjauan Kembali yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				- SKUM - Rekening PTUN Yogyakarta - Rekening MA		Terdatanya kelengkapan biaya proses Peninjauan Kembali
4.	Menerima bukti penyetoran panjar perkara Peninjauan Kembali yang telah disetor ke Bank				- SKUM - Tanda Bukti penyetoran Bank		Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara
5.	Mencatat transaksi keuangan dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali				- Buku Jurnal Perkara PK - Buku Induk Keuangan Perkara - SIPP		Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam register perkara Peninjauan Kembali				- Berkas Perkara - SIPP - Buku Register PK - Buku Register Induk Perkara		Perkara siap untuk didaftarkan

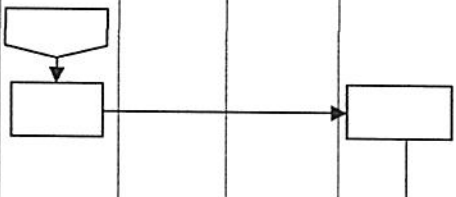
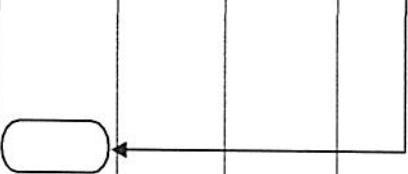
Catatan:

- Persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Peninjauan Kembali

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/020/PRK/2016
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI		

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Nomor: 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan 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 	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali 4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara 2. Checklist Berkas Pendaftaran Perkara PK 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Akta Permohonan Peninjauan Kembali 5. Berita Acara Sumpah/ Janji 6. Stempel
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Peninjauan Kembali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali yang telah didaftarkan					-Berkas Perkara -SIPP	1 Hari	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2.	Membuat draft Akta Pernyataan Peninjauan Kembali, draft tanda terima Memori Peninjauan Kembali, draft Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK, Membubuhi cap tanda terima di Memori PK serta draft Berita Acara sumpah/janji					-Akta Permohonan Peninjauan Kembali -Tanda Terima Memori Peninjauan Kembali -Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK -Memori PK -Berita Acara sumpah/janji		Tersedianya Akta Pernyataan PK, draft tanda terima Memori PK, draft Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK, telah dibubuhi cap tanda terima di Memori PK serta draft Berita Acara sumpah/janji
3.	Koreksi dan paraf Akta Pernyataan PK, draft tanda terima Memori PK, draft Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK, Memori PK serta Berita Acara sumpah/janji					-Akta Permohonan Peninjauan Kembali -Tanda Terima Memori Peninjauan Kembali -Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK -Memori PK -Berita Acara sumpah/janji		Diparafnya Akta Pernyataan PK, draft tanda terima Memori PK, draft Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK, Memori PK serta Berita Acara sumpah/janji
4.	Menandatangani Akta Pernyataan PK, tanda terima Memori PK, Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK, Memori PK					-Akta Permohonan Peninjauan Kembali -Tanda Terima Memori Peninjauan Kembali -Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK -Memori PK		Akta Pernyataan PK, tanda terima Memori PK, Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK, Memori PK ditandatangani
5.	Menyerahkan Akta Permohonan PK dan Memori PK kepada Pemohon PK					- Akta permohonan PK - Memori PK - SIPP		Diserhkannya Akta permohonan PK dan Memori PK kepada Pemohon PK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Mengirimkan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK dan Memori PK kepada Para Pihak					- Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK - Memori PK	SDA	Dikirimkannya Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK dan Memori PK kepada Para Pihak
7.	Mengarsipkan Akta Pernyataan PK, tanda terima Memori PK, Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK, Memori PK dalam berkas perkara					- Akta Permohonan Peninjauan Kembali - Tanda Terima Memori Peninjauan Kembali - Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK - Memori PK		Akta Pernyataan PK, tanda terima Memori PK, Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK, Memori PK tersedia dalam berkas perkara

Catatan:

- Akta Permohonan Peninjauan Kembali
- Berita Acara Sumpah/ Janji
- Akta Pernyataan Peninjauan Kembali

Judul Formulir : Akta Permohonan Peninjauan Kembali
No. Formulir : FM/024/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

AKTA PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI
Nomor :/G/Tahun/PTUN.(LOKASI)

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

Dalam perkara antara :

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

Melawan

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

Yang Amarnya berbunyi sebagai berikut :

MENGADILI :

—
—
—

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

PEMOHON /KUASA PENINJAUAN KEMBALI

PANITERA.

(.....)

Judul Formulir : Berita Acara Sumpah
No. Formulir : FM/025/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

Pasal 67 b jo. Pasal 69 b UU tentang PERATUN

BERITA ACARA SUMPAH
Nomor :/G/Tahun...../PTUN.(LOKASI)

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

Nama :
Kewarganegaraan :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :

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

Hari :
Tanggal :
Berasal dari :
Berupa :

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

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

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

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

Pejabat Yang membacakan Sumpah,
Yang diambil Sumpah

PENGADILAN TUN (lokasi)
KETUA,

NIP :

Judul Formulir : Berita Acara Janji
No. Formulir : FM/026/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

Pasal 67 b jo. Pasal 69 b UU tentang PERATUN

BERITA ACARA JANJI

Nomor :/G/Tahun..../PTUN.(LOKASI).

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

Nama :
Kewarganegaraan :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :

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

Hari :
Tanggal :
Berasal dari :
Berupa :

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

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

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

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

Pejabat Yang membacakan Sumpah,
Yang diambil Sumpah

PENGADILAN TUN (lokasi)
KETUA,










NIP :

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/021/PRK/2016
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI/KONTRA MEMORI PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Nomor: 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan 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 	S1–Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali 4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memori/ Kontra Memori PK 2. Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Peninjauan Kembali 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Stempel 5. Berkas Perkara
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Peninjauan Kembali

PROSEDUR :

1. Petugas Meja III dan Panitera Muda Perkara menerima dan memeriksa Memori/Kontra Memori PK
2. Petugas Meja III membuat draft tanda terima, surat pemberitahuan dan membubuhkan cap tanda terima Memori/Kontra Memori PK
3. Panitera Muda Perkara melakukan koreksi dan memberi paraf tanda terima, surat pemberitahuan dan Penyerahan Memori/Kontra Memori PK
4. Panitera menandatangani tanda terima kontra Memori PK, surat pemberitahuan Kontra Memori PK dan kontra Memori PK
5. Petugas Meja III dan Jurusita/Jurusita Pengganti mengirimkan surat pemberitahuan dan penyerahan Memori/Kontra Memori PK kepada para pihak
6. Petugas Meja III mengarsipkan tanda terima, surat pemberitahuan dan penyerahan Memori/Kontra Memori PK dalam berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa Memori/Kontra Memori PK					- Memori/Kontra Memori PK - Softcopy - SIPP	1 Hari	Diterimanya dan diperiksa Kontra Memori PK
2.	Membuat draft tanda terima, surat pemberitahuan dan membubuhkan cap tanda terima Memori/Kontra Memori PK		 Tidak			- Memori/Kontra Memori PK - surat pemberitahuan Kontra Memori PK		Tersedianya draft tanda terima dan surat pemberitahuan Memori/Kontra Memori PK dan membubuhkan cap tanda terima Memori/Kontra Memori PK
3.	Koreksi dan memberi paraf tanda terima, surat pemberitahuan dan Penyerahan Memori/Kontra Memori PK		 Ya			- Surat Pengantar - Memori/Kontra Memori PK - ATK		Draf surat pengantar diberi paraf untuk tanda tangan pimpinan
4.	Menandatangani tanda terima kontra Memori PK, surat pemberitahuan Kontra Memori PK dan kontra Memori PK					- Surat Pengantar - Memori/Kontra Memori PK - ATK		Surat Pengantar telah ditandatangani
5.	Mengirimkan surat pemberitahuan dan penyerahan Memori/Kontra Memori PK kepada para pihak					- Buku Ekspedisi - surat pemberitahuan Kontra Memori PK - kontra Memori PK		Dikirimkannya surat pemberitahuan Kontra Memori PK dan kontra Memori PK kepada para pihak
6.	Mengarsipkan tanda terima, surat pemberitahuan dan penyerahan Memori/Kontra Memori PK dalam berkas perkara					- Kontra Memori PK - surat pemberitahuan Kontra Memori PK - SIPP		Diarsipkannya tanda terima, surat pemberitahuan dan penyerahan Memori/Kontra Memori PK dalam berkas perkara

Catatan:

- Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK
- Memori Kasasi/Kontra Memori PK

Judul Formulir : Tanda Terima Memori Peninjauan Kembali
No. Formulir : FM/027/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

TANDA TERIMA
MEMORI PENINJAUAN KEMBALI

Pada hari ini, tanggal .. bulan Tahun, saya
Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta telah menerima

MEMORI PENINJAUAN KEMBALI

Tertanggal, bulan Tahun ... yang diserahkan oleh
..... berdasarkan surat kuasa khusus tanggal ..., bulan...
tahun ... bertindak untuk dan atas nama, selaku
Pemohon Peninjauan Kembalidahulu sebagai Penggugat/Tergugat, atas permohonan
Peninjauan Kembali tanggal ... bulan... tahun... sebagaimana tertuang dalam akta
permohonan Peninjauan Kembali Nomor: .../PK/tahun.../PTUN.TPI atas putusan
Nomor: ... K/TUN/tahun ... Tanggal ... bulan ... tahun Jo. Putusan Nomor:
.../B/tahun .../PTTUN.(Lokasi) Tanggal ... bulan ... tahun Jo. Putusan Nomor:
.../G/tahun .../PTUN.YK Tanggal ... bulan ... tahun

Demikian tanda terima ini dibuat rangkap dua, dengan ketentuan yang sama
dan satu eksemplar diserahkan kepada yang bersangkutan.

YANG MENYERAHKAN
KUASA/PEMOHON
PENINJAUAN KEMBALI

YANG MENERIMA,
PANITERA

.....

.....
NIP.

Judul Formulir : Surat Pemberitahuan Peninjauan Kembali Dan Penyerahan Memori Peninjauan Kembali
No. Formulir : FM/028/PR/2015
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

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

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

TELAH MEMBERITAHUKAN DAN MENYERAHKAN KEPADA :

Nama Jabatan :
Tempat Kedudukan :

Semula **TERGUGAT**, sekarang

Dalam Perkara Nomor :/G/Tahun/PTUN.(lokasi)jo. Nomor :
...../PK/PTUN(lokasi), tentang Memori Peninjauan
Kembali tertanggal, yang diajukan oleh :

Nama :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
Beralamat di :

Semula **PENGGUGAT**, sekarang

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

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

PENGADILAN TUN (lokasi)
PANITERA,

NIP

Judul Formulir : Tanda Terima Kontra Memori Peninjauan Kembali
No. Formulir : FM/029/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

TANDA TERIMA

KONTRA PENINJAUAN KEMBALI

Pada hari ini, tanggal .. bulan Tahun, saya
Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta telah menerima

KONTRA MEMORI PENINJAUAN KEMBALI

Tertanggal, bulan Tahun ... yang diserahkan oleh
..... berdasarkan surat kuasa khusus tanggal ..., bulan...
tahun ... bertindak untuk dan atas nama, selaku
Pemohon Peninjauan Kembali dahulu sebagai Penggugat/Tergugat, atas
permohonan Peninjauan Kembali tanggal ... bulan... tahun... sebagaimana tertuang
dalam akta permohonan Peninjauan Kembali Nomor: .../PK/tahun.../PTUN.TPI atas
putusan Nomor: ... K/TUN/tahun ... Tanggal ... bulan ... tahun Jo. Putusan Nomor:
.../B/tahun .../PTTUN.(Lokasi) Tanggal ... bulan ... tahun Jo. Putusan Nomor:
.../G/tahun .../PTUN.YK Tanggal ... bulan ... tahun

Demikian tanda terima ini dibuat rangkap dua, dengan ketentuan yang sama
dan satu eksemplar diserahkan kepada yang bersangkutan.

YANG MENYERAHKAN
KUASA/PEMOHON
PENINJAUAN KEMBALI

YANG MENERIMA,
PANITERA

.....

.....
NIP.

Judul Formulir : Surat Pemberitahuan DanPenyerahan Kontra Memori Peninjauan Kembali
No. Formulir : FM/030/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 13 Mei 2019

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

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

TELAH MEMBERITAHUKAN DAN MENYERAHKAN KEPADA :

Nama :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
Beralamat di :

Semula **PENGGUGAT**, sekarang

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

Nama Jabatan :
Tempat Kedudukan :

Semula **TERGUGAT**, sekarang


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

Demikian Surat pemberitahuan ini dibuat oleh saya, Panitera
Pengadilan TUN

PANITERA,

NIP

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

	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/022/PRK/2016
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCABUTAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI			

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Nomor: 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan 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 	S1–Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Peninjauan Kembali 4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara 2. Permohonan Pencabutan Peninjauan Kembali 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Stempel 5. Box File
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Peninjauan Kembali


PROSEDUR :

1. Petugas Meja III dan Panitera Muda Perkara menerima dan memeriksa permohonan pencabutan perkara banding dari Pemohon PK
2. Petugas Meja III membuat draft Akta Pencabutan PK dan draft surat pemberitahuan pencabutan PK kepada Para Pihak
3. Panitera Muda Perkara melakukan koreksi dan paraf draf Akta Pencabutan PK dan draft surat pemberitahuan pencabutan PK
4. Panitera menandatangani Akta Pencabutan PK dan surat pemberitahuan pencabutan PK
5. Petugas Meja III menyerahkan Akta Pencabutan PK kepada Pemohon PK
6. Jurusita/Jurusita Pengganti mengirimkan surat pemberitahuan pencabutan PK kepada Para Pihak dan mengirimkan berkas perkara pencabutan ke Mahkamah Agung
7. Petugas Meja III mengarsipkan surat permohonan pencabutan PK, Akta Pencabutan PK dan surat pemberitahuan pencabutan PK dalam berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan perkara banding dari Pemohon PK					Berkas perkara Surat Permohonan Pencabutan	1 Hari	Diterimanya permohonan pencabutan PK dari Pemohon PK
2	Membuat draft Akta Pencabutan PK dan draft surat pemberitahuan pencabutan PK kepada Para Pihak					Berkas perkara Draft Akta Pencabutan PK Draft surat pemberitahuan pencabutan PK		Tersedianya draf akta pencabutan PK dan draft surat pemberitahuan pencabutan PK kepada Para Pihak
3	Koreksi dan paraf draf Akta Pencabutan PK dan draft surat pemberitahuan pencabutan PK					Berkas perkara Akta Pencabutan PK telah ditandatangani pemohon Surat pemberitahuan pencabutan PK		Diparafnya draf akta pencabutan PK dan draft Surat pemberitahuan pencabutan PK
4	Menandatangani Akta Pencabutan PK dan surat pemberitahuan pencabutan PK					Akta pencabutan PK Surat pemberitahuan pencabutan PK		Ditandatanganinya akta pencabutan PK dan surat pemberitahuan pencabutan PK
5	Menyerahkan Akta Pencabutan PK kepada Pemohon PK					Akta Pencabutan PK		Diserhkannya Akta Pencabutan PK kepada Pemohon PK
6	Mengirimkan surat pemberitahuan pencabutan PK kepada Para Pihak dan mengirimkan berkas perkara pencabutan ke Mahkamah Agung					Surat Permohonan Pencabutan PK Akta Pencabutan PK Surat pemberitahuan pencabutan PK		Dikirimkannya pemberitahuan pencabutan PK kepada Para Pihak dan dikirimkannya berkas perkara pencabutan ke Mahkamah Agung
7	Mengarsipkan surat permohonan pencabutan PK, Akta Pencabutan PK dan surat pemberitahuan pencabutan PK dalam berkas perkara					Surat Permohonan Pencabutan PK Akta Pencabutan PK Surat pemberitahuan pencabutan PK SIPP		Diarsipkannya surat permohonan pencabutan PK, Akta Pencabutan PK dan surat pemberitahuan pencabutan PK dalam berkas perkara

Catatan:

- Permohonan Pencabutan PK
- Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/023/PRK/2015
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2015
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Nomor: 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 3. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan 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 	<p>D-III S1–Hukum</p>
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Peninjauan Kembali 4. SOP Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara 2. Slip Penyetoran ke Mahkamah Agung 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Stempel 5. Box File
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Peninjauan Kembali

PROSEDUR :

1. Petugas Meja III dan Panitera Muda Perkara menyusun dan memeriksa berkas perkara PK yang telah lengkap
2. Petugas Meja III mengetik draft surat pengantar pengiriman berkas perkara PK
3. Panitera Muda Perkara mengoreksi dan memberi paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara PK
4. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara PK
5. Petugas Meja III dan Jurusita/Jurusita Pengganti mengirimkan berkas perkara PK ke Mahkamah Agung
6. Petugas Meja III mengarsipkan berkas perkara PK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun dan memeriksa berkas perkara PK yang telah lengkap					Bundel A Bundel B	1 Hari	Tersusunnya berkas perkara PK yang telah lengkap
2	Mengetik draft surat pengantar pengiriman berkas perkara PK					Draft surat pengantar pengiriman berkas perkara PK		Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara PK
3	Mengoreksi dan memberi paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara PK					Surat pengantar pengiriman berkas perkara PK		Surat pengantar pengiriman berkas perkara PK telah diparaf
4	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara PK					Surat pengantar pengiriman berkas perkara PK		Surat pengantar pengiriman berkas perkara PK telah ditandatangani
5	Mengirimkan berkas perkara PK ke Mahkamah Agung					Surat Pengantar Bundel A Bundel B		Terkirimnya berkas perkara PK ke Mahkamah Agung
6	Mengarsipkan berkas perkara PK					Arsip Bundel B		Diarsipkannya berkas perkara PK

Catatan:

- Surat pengantar pengiriman berkas perkara PK







 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/024PRK/2015
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2015
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI		

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Nomor: 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 3. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan 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 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>S1–Hukum</p>
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 3. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 4. SOP Pencabutan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 5. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Stempel 4. Box file

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara banding/Kasasi?Peninjauan Kembali


PROSEDUR :

1. Panitera Muda Perkara menerima dan meneliti putusan Banding/ Kasasi/ PK atas perkara yang diajukan upaya hukum
2. Petugas Meja III membuat draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi /PK
3. Panitera Muda Perkara melakukan koreksi dan paraf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK
4. Panitera menandatangani surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK
5. Petugas Meja III dan Jurusita/Jurusita Pengganti mengirim surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK kepada para pihak
6. Petugas Meja III mengarsipkan surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK dalam berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti putusan Banding/ Kasasi/ PK atas perkara yang diajukan upaya hukum					- Berkas perkara - Putusan Banding/ Kasasi/PK	1Hari	Diterimanya dan ditelitinya putusan Banding/ Kasasi/ PK
2	Membuat draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi /PK		Tidak			- Berkas perkara - Putusan Banding/ Kasasi/PK - Draft surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK		Tersedianya draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK
4	Koreksi dan paraf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK					- Surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK		Diparafnya Surat pemberitahuan putusan perkara Banding / Kasasi / PK
5	Menandatangani surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK					- Surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK		Ditandatangani surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK
6	Mengirim surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK kepada para pihak					- Surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK - Buku Ekspedisi - SIPP		Terkirimnya surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK kepada para pihak
7	Mengarsipkan surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK dalam berkas perkara					- Berkas perkara - Putusan Banding/ Kasasi/PK - surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK		Diarsipkannya surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi / PK dalam berkas perkara

Catatan:









- Surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK
- Putusan perkara Banding/Kasasi/ PK

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/025PRK/2016
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PERKARA		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2006 Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Adminsitrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor Dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahakamah Agung RI Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 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 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/026/SK/III/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 	D-III S1–Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perkara	<ol style="list-style-type: none"> Disposisi Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer Data dukung Surat masuk Agenda Box File
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Administrasi Persuratan Kepaniteraan Perkara


PROSEDUR :

1. Staf menerima surat dan disposisi pimpinan dari Sub Bagian Umum
2. Staf menyerahkan surat dan disposisi surat masuk
3. Panitera Muda Perkara mempelajari surat dan disposisi surat masuk
4. Panitera Muda Perkara menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/menanggapi/mene-ruskan
5. Staf melaksanakan disposisi atasan langsung
6. Panitera Muda Perkara memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung
7. Staf mengagendakan surat masuk dalam agenda surat masuk kepaniteraan perkara
8. Staf mengarsipkan surat masuk

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan disposisi pimpinan dari Sub Bagian Umum			- Disposisi surat masuk - Buku Ekspedisi	1 HARI	Diterimanya surat dan disposisi pimpinan pada Kepaniteraan Perkara
2	Menyerahkan surat dan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk		Diterimanya surat dan disposisi pimpinan pada Kepaniteraan Perkara
3	Mempelajari surat dan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk		Tersedianya konsep hasil telaah isi surat
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/menanggapi/meneruskan			- Suratmasuk - Disposisi atasan langsung		Tersedianya konsep/ instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung		Tidak	- Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi		Disposisi surat dilaksanakan sesuai instruksi
6	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi		Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk
7	Mengagendakan surat masuk dalam agenda surat masuk kepaniteraan perkara		Ya	- Disposisi surat masuk - Agenda		Terdatanya surat masuk dalam agenda surat masuk kepaniteraan perkara
8	Mengarsipkan surat masuk			- Surat Masuk - Box File - Almari Arsip		Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik

Catatan:







- Surat masuk
- Disposisi atasan langsung

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/026PRK/2016
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERKARA		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2006 Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrtasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor Dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahakamah Agung RI Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/026/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 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 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan 	S1–Hukum D-III
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer Agenda
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Administrasi Persuratan Kepaniteraan Perkara


PROSDUR :

1. Panitera Muda Perkara membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan
2. Staf mengetik draf surat keluar yang selesai dikonsep
3. Panitera Muda Perkara dan Panitera melakukan koreksi draf surat keluar
4. Panitera dan Ketua/Wakil Ketua menandatangani surat keluar
5. Panitera Muda Perkara memberi nomor surat keluar
6. Panitera Muda Perkara mengirimkan surat keluar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Perkara	Staf	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 Hari	Selesai draf surat keluar
2	Mengetik draf surat keluar yang selesai dikonsep					- Draft surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat		Disiapkannya draf surat keluar untuk ditandatangani
3	Koreksi draf surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan		Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4	Menandatangani surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan		Surat keluar siap dikirim
5	Memberi nomor surat keluar					- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan perkara		Surat tercatat dalam buku agenda
6	Mengirimkan surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan - Buku ekspedisi		Terkinimnya surat

Catatan:

- Disposisi surat masuk
- Surat keluar

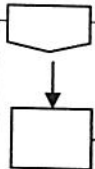
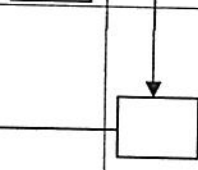
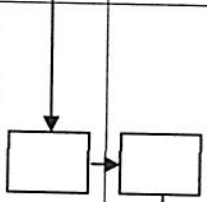
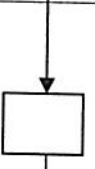
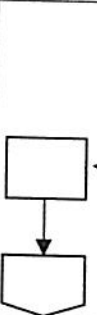
 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/027PRK/2016
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN DAN PENETAPAN EKSEKUSI		





DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/026/SK/III/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 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. 	S1–Hukum D-III
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi 2. SOP Penetapan Eksekusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan eksekusi 2. Checklist 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. SKUM 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Pengawasan Eksekusi 6. Berkas Perkara 7. Buku Register Perkara Pengawasan Eksekusi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara


PROSEDUR :

1. Panitera pemberitahuan Putusan BHT
2. Panitera Muda Perkara tenggang Waktu Pendaftaran Eksekusi
3. Petugas Meja I menerima permohonan pendaftaran eksekusi
4. Panitera Muda Perkara dan Panitera memeriksa kelengkapan berkas permohonan eksekusi
5. Petugas Meja I, Panitera Muda Perkara, Panitera membuat draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi
6. Panitera menandatangani resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi, mengajukan resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi ke Ketua
7. Ketua/Wakil Ketua menerima hasil pertimbangan atas resume permohonan eksekusi
8. Ketua/Wakil Ketua mengeluarkan surat penetapan eksekusi / surat keterangan eksekusi
9. Jurusita Pengganti mengirimkan dan mengarsipkan surat panggilan kepada para pihak (panggilan sesuai dengan hukum acara dilakukan tidak boleh lebih dari 6 hari kerja
10. Panitera dan Ketua/Wakil Ketua mendengarkan keterangan para pihak (Apabila tidak hadir diberi kesempatan 1 (satu) kali lagi panggilan(panggilan sesuai dengan hukum acara dilakukan tidak boleh lebih dari 6 hari kerja)
11. Ketua/Wakil Ketua memberikan tenggang Waktu Pelaksanaan Putusan Oleh Tergugat
12. Panitera putusan tidak dilaksanakan
13. Panitera memberikan kompensasi
14. Ketua/Wakil Ketua proses Kompensasi (Apabila dalam panggilan ini salah satu atau para pihak tidak hadir, maka diberi kesempatan 1 (satu) kali lagi pemanggilan, yaitu 7 hari ke depan.
15. Ketua/Wakil Ketua penetapan apabila tidak ada kesepakatan para pihak
16. Ketua/Wakil Ketua permohonan penetapan kembali ke MA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panmud Perkara	Panitera	Ketua/wakil ketua	Juru Sita Pengganti	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Pemberitahuan Putusan BHT							Maks. 7 hari Setelah ada putusan BHT, Panitera memberitahu kepada Ketua, dan atas perintah ketua Salinan putusan tersebut dengan surat tercatat dikirim kepada para pihak paling lambat 7 hari setelah putusan BHT	Diterimanya permohonan eksekusi
2.	Tenggang Waktu Pendaftaran Eksekusi							90 hari 90 hari kerja dalam hal amar putusan terkait Pasal 99 ayat (9) huruf b dan c, pihak Tergugat tidakmelaksanakan isi putusan tsb, pihak Penggugat dapat mengajukan	Terdatanya kelengkapan permohonan
3.	Menerima permohonan pendaftaran eksekusi						- Permohonan eksekusi - KTP - Pemohon Kuasa - Berkas perkara yang dimohonkan eksekusi	1 Hari	Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan eksekusi
4.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan eksekusi						- Permohonan eksekusi - KTP - Pemohon Kuasa - Berkas perkara yang dimohonkan eksekusi	1 Hari	Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara
5.	Membuat draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi						- ATK	1 Hari	Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Menandatangani resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi Mengajukan resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi ke						- Resume	1 Hari	Perkara siap untuk didaftarkan
7.	Menerima hasil pertimbangan atas resume permohonan eksekusi						Pertimbangan Resume	1 Hari	Tersedianya pertimbangan atas resume permohonan eksekusi

8.	Mengeluarkan surat penetapan eksekusi / surat keterangan eksekusi					Surat Penetapan	1 Jam 30 Menit	Surat penetapan eksekusi / surat keterangan eksekusi
9.	Mengirimkan dan mengarsipkan surat panggilan kepada para pihak (panggilan sesuai dengan hukum acara dilakukan tidak boleh lebih dari 6 hari kerja)					Surat Panggilan Para Pihak		Terkirimnya Surat panggilan para pihak
10.	Mendengarkan keterangan para pihak (Apabila tidak hadir diberi kesempatan 1 (satu) kali lagi panggilan (panggilan sesuai dengan hukum acara dilakukan tidak boleh lebih dari 6 hari kerja)					- Berkas Perkara - ATK		Berita Acara
11.	Tenggang Waktu Pelaksanaan Putusan Oleh Tergugat					14 Hari Ketua Pengadilan setelah mendengarkan keterangan para pihak, memberi kesempatan kepada Tergugat paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja dan wajib melaporkan		
12.	Putusan tidak dilaksanakan						Setelah 7 (tujuh) hari kerja tidak dilaksanakan isi putusan, Ketua menerbitkan Penetapan bahwa eksekusi tidak dapat dilaksanakan (non executeable), dan memberitahukan kepada para pihak	

13.	Kompensasi							<p>1 Hari</p> <p>Setelah 30 hari menerima surat pemberitahuan non eksekutabel, pemohon dapat mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan agar terhadap termohon eksekusi dibebankan kewajiban membayar</p>	
14.	<p>Proses Kompensasi (Apabila dalam panggilan ini salah satu atau para pihak tidak hadir, maka diberi kesempatan 1 (satu) kali lagi pemanggilan, yaitu 7 hari ke depan.</p>							<p>1 Hari</p> <p>Ketua mengupayakan kesepakatan para pihak mengenai jumlah uang atau kompensasi lain yang harus dibebankan kepada Termohon, kalau disepakati maka hari itu juga ketua mengeluarkan penetapan, apabila tidak ada kesepakatan maka Ketua akan mengambil sikap dalam waktu 7 hari ke depan</p>	Penetapan
15.	<p>Penetapan apabila tidak ada kesepakatan para pihak</p>							<p>1 Hari</p> <p>Ketua membuat penetapan disertai pertimbangan yang cukup menentukan jumlah uang atau</p>	Penetapan
16.	<p>Permohonan penetapan kembali ke MA</p>							<p>1 Hari</p> <p>Penetapan tersebut dapat diajukan oleh Pemohon eksekusi atau</p>	Penetapan

	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/028/PRK/2016
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN REGISTER GUGATAN/BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI			

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor: 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 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. 	S1–Hukum D-III
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 3. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 4. SOP Pencabutan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 5. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Buku Register
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara


PROSEDUR :

1. Petugas Meja I menerima berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum banding/kasasi/PK
2. Petugas Meja II mendaftarkan berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register gugatan/banding/kasasi/PK
3. Panitera Muda Perkara memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register gugatan/banding/kasasi/PK
4. Petugas Meja II menutup register gugatan/banding/kasasi/PK pada akhir tahun

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum banding/kasasi/PK	<pre> graph TD Start([Start]) --> PM1[Petugas Meja I] PM1 --> PM2[Petugas Meja II] PM2 --> PM3{Panitera Muda Perkara} PM3 --> PM2 PM2 --> End([End]) </pre>		- Berkas perkara	1 Hari	Terdatanya penyelesaian perkara	
2.	Mendaftar berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register gugatan/banding/kasasi/PK			- Berkas perkara - Buku register		Tercatatnya informasi perkara dalam buku register induk perkara	
3.	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftar dalam buku register gugatan/banding/kasasi/PK			- Buku register - Berkas perkara		Sesuai data dalam buku register dan berkas perkara	
4.	Menutup register gugatan/banding/kasasi/PK pada akhir tahun			- Buku register - ATK		Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan perkara	

Catatan:









- Pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftar dalam buku register gugatan/banding/kasasi/PK
- Menutup register gugatan/banding/kasasi/PK pada akhir tahun

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/029/PRK/2016
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERKARA	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/026/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 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 	S1–Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 3. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 4. SOP Pencabutan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 5. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Box file 4. Almari Berkas perkara
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara


PROSEDUR :

1. Petugas Meja III menerima berkas perkara yang diminutasi
2. Petugas Meja III melekatkan dokumen perkara yang termasuk dalam Bundel A dan Bundel B
3. Petugas Meja III membuat sampul dan menempelkan pada box file berkas perkara
4. Petugas Meja III menyusun box file menurut klasifikasi dan jenis perkar
5. Petugas Meja III menata berkas perkara dalam box file menurut indeks dan klasifikasi
6. Petugas Meja III membuat Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)
7. Panitera Muda Perkara memeriksa penataan berkas perkara dalam lemari berkas sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)
8. Petugas Meja III mencatat daftar penyusunan berkas perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara yang diminutasi			- Berkas perkara	1 Hari	Diterima berkas perkara yang telah siap diarsipkan
2.	Melekatkan dokumen perkara yang termasuk dalam Bundel A dan Bundel B			- Berkas perkara - Form Minutasi - ATK		Berkas perkara aktif
3.	Membuat sampul dan menempelkan pada box file berkas perkara			- Berkas perkara - Box file		Tersedianya tempat penyimpanan berkas perkara menurut indeks
4.	Menyusun box file menurut klasifikasi dan jenis perkara			- Almari Berkas perkara - Box file		Tersusunnya box file pada almari berkas perkara
5.	Menata berkas perkara dalam box file menurut indeks dan klasifikasi			- Berkas perkara - Almari Berkas perkara - Box file		Tertatanya arsip berkas perkara dalam tiap box file
6.	Membuat Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)			- Arsip berkas perkara - Box file		Tercatatnya informasi almari arsip perkara
7.	Memeriksa penataan berkas perkara dalam lemari berkas sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)			- Box file - Daftar Isi Rak (DIR) - Daftar Isi Lemari (DIL)		Penataan berkas perkara sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)
8.	Mencatat daftar penyusunan berkas perkara			- Berkas perkara		Tercatatnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam almari berkas

Catatan:

- Menerima berkas perkara yang diminutasi dan telah berkekuatan hukum tetap (BHT)
- Dikelompokkannya berkas perkara yang aktif dan inaktif











 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/030/PRK/2015
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2015
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN KIP		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung RI 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 6. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 7. 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 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara 10. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. D-III 2. S1–Hukum

KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran permohonanKIP 2. SOP Pemeriksaan permohonanKIP 3. SOP Penanganan Register permohonanKIP 4. SOP Penanganan Buku Register Induk Perkara 5. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. ATK 3. BukuTanda terima 4. Laptop / komputer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Pencatatan Permohonan Gugatan KIP.

PROSEDUR :


1. Petugas Meja I menerima berkas perkara
2. Panitera Muda Perkara memeriksa kelengkapan berkas perkara
3. Panitera Muda Perkara dan Panitera menaksir panjar biaya perkara
4. Kasir membuat SKUM panjar biaya perkara
5. Kasir menerima bukti penyetoran biaya perkara yang telah disetor ke Bank
6. Kasir mencatat dan memberi nomor perkara dalam jurnal keuangan perkara dan SIPP
7. Petugas Meja I menginput data para pihak di SIPP
8. Petugas Meja II mencatat gugatan dalam Buku Register Induk Perkara
9. Petugas Meja I membuat surat untuk Komisi Informasi dan Termohon Keberatan
10. Panitera menandatangani surat untuk Komisi Informasi dan Termohon Keberatan
11. Petugas Meja I melakukan pengiriman surat untuk Komisi Informasi dan Termohon Keberatan
12. Petugas Meja I menyerahkan berkas perkara lengkap atau setelah tenggang waktu 30 hari kerja untuk Penetapan Majelis Hakim
13. Panitera menetapkan Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti
14. Petugas Meja I menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Meja I /	Panitera Muda Perkara	Kasir	Petugas Meja II	Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara							- Berkas perkara	1 hari	Diterimanya berkas perkara
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara							1. Berkas perkara		Diketahui nya kelengkapan berkas perkara
3	Menaksir panjar biaya perkara							- Berkas perkara - Peta Wilayah Hukum		Ditetapkan nya panjar biaya perkara
4	Membuat SKUM panjar biaya perkara							- Blangko SKUM - Nomor rekening PTUN Yogyakarta		Tersediany a pengantar pembayar an ke bank
5	Menerima bukti penyetoran biaya perkara yang telah disetor ke Bank							- Bukti setor - SKUM - Berkas perkara		Terselesaik annya proses pembayar an biaya perkara
6	Mencatat dan memberi nomor perkara dalam jurnal keuangan perkara dan SIPP							- Bukti setor - SKUM - Berkas perkara - Buku jurnal keuangan - SIPP		Tercatatnya dalam buku jurnal Keuangan perkara dan SIPP
7	Menginput data para pihak di SIPP							- Berkas Perkara - SIPP		Tercatatnya data para pihak di SIPP
8	Mencatat gugatan dalam Buku Register Induk Perkara				 			- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara		Tercatatnya perkara dalam Buku Register Induk Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Juru Sita Pengganti	Petugas Meja II	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
9	Membuat surat untuk Komisi Informasi dan Termohon Keberatan							- Berkas Perkara - Buku Regsiter Induk Perkara	1 hari	Tersedianya surat untuk Komisi Informasi dan Termohon Keberatan
10	Menandatangani surat untuk Komisi Informasi dan Termohon Keberatan							- Berkas Perkara - Buku Register Induk Perkara		Tertandatanganinya surat untuk Komisi Informasi dan Termohon Keberatan
11	Pengiriman surat untuk Komisi Informasi dan Termohon Keberatan							- Surat untuk Komisi Informasi dan Termohon Keberatan		Terkirimnya surat untuk Komisi Informasi dan Termohon Keberatan
12	Menyerahkan berkas perkara lengkap atau setelah tenggang waktu 30 hari kerja untuk Penetapan Majelis Hakim							- Berkas perkara - SIPP	1 hari	Ditetapkannya Majelis Hakim
13	Penetapan Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti							- Berkas perkara - Penetapan Majelis Hakim - SIPP		Ditetapkannya Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti
14	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan							- Berkas perkara - Buku ekspedisi		Diserahkan-nya berkas perkara kepada Majelis Hakim

Catatan:


- Memeriksa gugatan dan kelengkapan berkassurat untuk Komisi Informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi informasi dan data / surat – surat pendukung lainnya dan kepada termohon untuk menjawab keberatan pemohon

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/031/PRK/2017
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PUBLIKASI INFORMASI PERKARA		

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/026/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 5. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 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 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1–Hukum/S1-Komputer 2. D3 Komputer 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengelolaan Publikasi Informasi Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan


PROSEDUR :

1. Petugas Meja III menerima data putusan/penetapan yang akan dipublikasikan dari panitera sidang
2. Petugas Meja III menginput data putusan/penetapan yang akan dipublikasikan ke Direktori Putusan Mahkamah Agung

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Buku		
		Meja III	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data putusan/penetapan yang akan dipublikasikan dari panitera sidang		- Putusan/penetapan	1 HARI	Tersedianya data putusan/penetapan
2	Menginput data putusan/penetapan yang akan dipublikasikan ke Direktori Putusan Mahkamah Agung		- Putusan/penetapan		Terpublikasikannya data putusan/penetapan di Direktori Putusan Mahkamah Agung

Catatan:

- Menginput data putusan/penetapan yang akan dipublikasikan ke Direktori Putusan Mahkamah Agung

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/032/PRK/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2018
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN SENGKETA PEMILU	

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 6. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 7. 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 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara 10. 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 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strata Satu
--	--

KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pendaftaran Gugatan Sengketa Pemilihan Umum 2. SOP Pemeriksaan Gugatan Sengketa Pemilihan Umum 3. SOP Penanganan Register Gugatan Sengketa Pemilihan Umum 4. SOP Penanganan Buku Register Induk Perkara SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan	1. Formulir Check List 2. ATK 3. Buku Tanda terima 4. Laptop / komputer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai	Pencatatan Permohonan Gugatan Sengketa Pemilihan Umum

PROSEDUR :

1. Petugas Meja I menerima berkas perkara gugatan
2. Panitera Muda Perkara memeriksa gugatan dan kelengkapan berkas
3. Panitera Muda Perkara dan Panitera menaksir panjar biaya perkara gugatan
4. Kasir membuat SKUM panjar biaya perkara gugatan
5. Kasir menerima bukti penyetoran biaya perkara gugatan yang telah disetor ke Bank
6. Kasir mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara gugatan, serta meng-input pada SIPP
7. Petugas Meja I menginput data Para Pihak pada SIPP
8. Petugas Meja II mencatat gugatan dalam Buku Register Induk Perkara
9. Petugas Meja I menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua/Wakil Ketua (Gugatan + Keputusan Objek Sengketa + Putusan Bawaslu/ Panwaslu)
10. Ketua/Wakil Ketua dan Panitera menyerahkan berkas gugatan kepada Panitera yang sudah di tetapkan majelis hakim
11. Petugas Meja II mencatat penetapan dan Penunjukan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
12. Petugas Meja I menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan persiapan/ persidangan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Kasir	Petugas Meja II	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara gugatan							- Berkas perkara Gugatan	1 H A R I	Diterima ya berkas perkara gugatan
2	Memeriksa gugatan dan kelengkapan berkas							- Berkas Gugatan perkara		Diketahui nya kondisi gugatan dan kelengkapan berkas
3	Menaksir panjar biaya perkara gugatan							- Berkas gugatan - SK Ketua Tentang Biaya Perkara		Ditetapkannya panjar biaya perkara
4	Membuat SKUM panjar biaya perkara gugatan							- NomorRekening PTUN Yogyakarta - Blangko SKUM		Tersedian ya pengantar pembayaran ke Bank
5	Menerima bukti penyetoran biaya perkara gugatan yang telah disetor ke Bank							- Bukti setor Bank - Berkas Perkara		Terselesaikan nya proses pembayaran panjar perkara
6	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara gugatan, serta meng-input pada SIPP							- Bukti setor Bank - Buku jurnal Keuangan - Berkas perkara		Tercatatn ya dalam buku jurnal keuangan dan terinput dalam SIPP
7	Menginput data Para Pihak pada SIPP							- Berkas perkara		Tercatatn ya data para pihak pada SIPP
8	Mencatat gugatan dalam Buku Register Induk Perkara							- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan		Tercatatn ya perkara dalam Buku Register Induk Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Kasir	Petugas Meja II	Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
9	Menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua/Wakil Ketua (Gugatan + Keputusan Objek Sengketa + Putusan Bawaslu/ Panwaslu)							- Berkas perkara		Ditetapkan oleh Majelis Hakim oleh Ketua/ Wakil Ketua
10	Menyerahkan berkas gugatan kepada Panitera yang sudah di tetapkan majelis hakim							- Berkas perkara		Diterimanya berkas gugatan yang sudah lengkap termasuk penetapan majelis hakim serta penetapan PP dan JSP
11	Mencatat penetapan dan Penunjukan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan							- Berkas perkara		Tercatatnya penetapan dan Penunjukan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
12	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan persiapan/ persidangan							- Berkas perkara		Diserahkan nya berkas perkara Kepada Majelis Hakim

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/033/PRK/2023
	Tanggal Pembuatan	15 April 2023
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA KEPADA PENCARI
Keadilan Secara Otomatis (ANGKRINGAN)

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomer 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Permemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 3. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 4. 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 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 6. Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara. 7. SK Panjar Biaya Perkara 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Hukum
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Permohonan Surat Keterangan Bebas Perkara 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara 2. Token CMS 3. Alat Tulis Kantor 4. Box File 5. Tanda Bukti PSP
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara</p>

PROSEDUR :

1. Penggugat memberikan no rekening untuk pengembalian sisa panjar melalui transfer
2. Setelah pembacaan putusan, kasir menghitung sisa panjar perkara
3. Kasir mengembalikan sisa panjar perkara melalui nomor rekening yang telah diberikan penggugat
4. Sisa Panjar Perkara masuk ke nomor rekening Penggugat atau Kuasanya
5. Kasir mengirim tanda bukti transfer dan memasukkan dalam berkas keuangan perkara serta mencatat dalam buku register keuangan perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Penggugat	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Penggugat memberikan no rekening untuk pengembalian sisa panjar melalui transfer			Nomor rekening atas nama penggugat atau	30 menit	Nomor Rekening
2.	Setelah pembacaan putusan, kasir menghitung sisa panjar perkara			Surat kuasa		Penghitungan sisa panjar biaya perkara
3.	Kasir mengembalikan sisa panjar perkara melalui nomor rekening yang telah diberikan penggugat			- CMS - ATK	30 menit	Bukti Transfer
4.	Sisa Panjar Perkara masuk ke nomor rekening Penggugat atau Kuasanya			- CMS - ATK		Bukti transfer
5.	Kasir mengirim tanda bukti transfer dan memasukkan dalam berkas keuangan perkara serta mencatat dalam buku register keuangan perkara			- ATK - Register Keuangan Perakra		Tercatat dalam Buku Register Keuangan Perkara

 <p> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/034/PRK/2023
	Tanggal Pembuatan	27 Juli 2023
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN ATK PERKARA	


DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung RI dan Proses Badan Peradilan di bawahnya; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 7. Buku Pedoman Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Tahun 2019 8. Surat Keputusan Ketua PTUN Yogyakarta No. W3-TUN3/982/Hk.06/7/2023 tentang Panjar Biaya Perkara dan Pengelolaannya 	<p>SMA D-III S1–Hukum</p>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara dan Panjar Biaya Perkara 2. SOP Pengelolaan Keuangan Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/Laptop, Printer

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	Pengelolaan ATK Perkara

PROSEDUR :

1. Panitia menandatangani Rencana Kegiatan Biaya Proses yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen
2. Kasir mengeluarkan biaya ATK Perkara dari buku jurnal dan buku induk keuangan perkara yang dilakukan bersamaan dengan pengeluaran biaya pendaftaran
3. Bendahara menerima Pengeluaran Biaya ATK perkara dari kasir, selanjutnya dicatat dalam buku bantu keuangan ATK perkara sebagai penerimaan
4. Petugas ATK melaksanakan belanja Kebutuhan ATK sesuai perencanaan
5. Petugas ATK mencatat penerimaan dan pengeluaran ATK perkara dalam buku persediaan barang
6. Petugas ATK melakukan pendistribusian ATK Perkara dan menyimpan bukti-bukti pengambilan ATK Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas ATK	Kasir	Bendahara	Panitera	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menandatangani Rencana Kegiatan Biaya Proses yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen						5 Menit	Rencana Kegiatan Biaya Proses
2.	Mengeluarkan biaya ATK Perkara dari buku jurnal dan buku induk keuangan perkara yang dilakukan bersamaan dengan pengeluaran biaya pendaftaran						10 Menit	Bukti Penyerahan ATK dari Kair kepada Bendahara
3.	Menerima Pengeluaran Biaya ATK perkara dari kasir, selanjutnya dicatat dalam buku bantu keuangan ATK perkara sebagai penerimaan						10 Menit	Buku Bantu Keuangan ATK Perkara
4.	Melaksanakan belanja Kebutuhan ATK sesuai perencanaan						2 Jam	Kuitansi dan faktur Belanja
5.	Mencatat penerimaan dan pengeluaran ATK perkara dalam buku persediaan barang					Kuitansi dan faktur Belanja	10 menit	
6.	Melakukan pendistribusian ATK Perkara dan menyimpan bukti-bukti pengambilan ATK Perkara						30 Menit	Formulir Permintaan ATK dan tanda Terima Barang











 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/035/PRK/2023
	Tanggal Pembuatan	27 Juli 2023
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN SETEMPAT	


DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 3. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 4. 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 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2001 tentang pemeriksaan setempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hakim S1& S2 Hukum S1–Hukum 2. Mengerti dan mahir computer 3. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. Aplikasi SIPP 5. Aplikasi ATR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala, yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan/putusan	Dokumen Berkas Perkara

PROSEDUR :

1. Hakim/Majelis Hakim membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang), memerintahkan Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan dengan objek sengketa, lalu melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa
2. Panitera/Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan dengan objek sengketa
3. Hakim/Majelis Hakim melakukan perjalanan menuju lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera/PP
4. Hakim/Majelis Hakim melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa
5. Hakim/Majelis Hakim bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa/kelurahan dan ketentuan hukum terkait tanah objek sengketa
6. Aparat terkait memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki
7. Hakim/Majelis Hakim menerima penjelasan terkait objek sengketa
8. Hakim/Majelis Hakim memerintahkan kepada Panitera/panitera pengganti untuk mencatat segala hal ihwal berkaitan dengan sidang pemeriksaan setempat termasuk semua data-data terkait Objek Sengketa
9. Hakim/Majelis Hakim mencatat segala hal berkaitan dengan sidang pemeriksaan setempat di lokasi
10. Hakim/Majelis Hakim memberikan penjelasan singkat kepada para pihak mengenai pemeriksaan berkenaan dengan objek yang disengketakan, yang selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan majelis hakim dalam putusannya
11. Hakim/Majelis Hakim mengumumkan tahapan sidang selanjutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup
12. Hakim/Majelis Hakim meninggalkan lokasi Objek Sengketa kembali menuju kantor
13. Panitera/Panitera Pengganti membuat Berita Acara Sidang menggunakan aplikasi SIPP

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim/ Majelis hakim	Panitera/ Panitera Pengganti	Aparat Terkait (Desa/ Kelurahan)	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang), memerintahkan Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan dengan objek sengketa, lalu melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Ruang Persidangan - Palu Sidang 	5 menit	Pembukaan Sidang
2.	Mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan dengan objek sengketa				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Alat bukti objek sengketa 	10 menit	Persiapan Verifikasi Objek Sengketa
3.	Melakukan perjalanan menuju lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera/PP				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Alat Bukti Objek Sengketa - Kendaraan 	30 Menit	Persiapan Verifikasi Objek Sengketa
4.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Alat Bukti Objek Sengketa - Kendaraan 	2 s/d 3 jam (tergantung lokasi Objek Sengketa)	Verifikasi data Objek Sengketa
5.	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa/kelurahan dan ketentuan hukum terkait tanah objek sengketa				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Alat Bukti objek sengketa - Data yang telah diverifikasi 	15 Menit	Penjelasan Data
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki				<ul style="list-style-type: none"> - Data yang telah diverifikasi 	20-30 menit	Penjelasan data
7.	Menerima penjelasan terkait objek sengketa				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Putusan 	15 Menit	Penjelasan Data
8.	Memerintahkan kepada Panitera/panitera pengganti untuk mencatat segala hal ihwal berkaitan dengan sidang				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Data yang telah diverifikasi 	10 Menit	Data Lengkap Objek Sengketa

	pemeriksaan setempat termasuk semua data-data terkait Objek Sengketa						
9.	Mencatat segala hal berkaitan dengan sidang pemeriksaan setempat di lokasi				- Berkas perkara, - data yang telah diverifikasi	20 Menit	Data Lengkap Objek Sengketa
10.	Memberikan penjelasan singkat kepada para pihak mengenai pemeriksaan berkenan dengan objek yang disengketakan, yang selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan majelis hakim dalam putusannya	 			Berkas Perkara, data yang telah diverifikasi dan penjelasan	15 Menit	Penjelasan
11.	Mengumumkan tahapan sidang selanjutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup	 			Palu sidang, berkas perkara hasil pemeriksaan setempat	2 Menit	Penutupan Sidang
12.	Meninggalkan lokasi Objek Sengketa kembali menuju kantor	 			-	1-3 jam (tergantun g Objek Sengketa)	-
13.	Membuat Berita Acara Sidang menggunakan aplikasi SIPP	 			-	30 Menit	Berita Acara Sidang

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/036/PRK/2023
	Tanggal Pembuatan	27 Juli 2023
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) GUGATAN PERLAWANAN		


DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 3. Keputusan KMA RI Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1–Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Gugatan 2. SOP Penanganan Register Perkara Gugatan 3. SOP Penanganan Register Gugatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), PC / Laptop, Printer; 2. Buku Bantu Gugatan Perkara; 3. Berkas Perkara Gugatan; 4. Buku Register Perkara Induk Gugatan; 5. Blangko SKUM; 6. Nomor Rekening Pengadilan; 7. Bukti Penyetoran Biaya Perkara; 8. Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama; 9. Penetapan Penunjukan MAJelis Hakim/PP;

	10. Buku Ekspedisi.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Gugatan

PROSEDUR :

1. Petugas Meja I menerima berkas perkara gugatan perlawanan yang telah lengkap dan terdaftar di SIPP/E-Court
2. Panmud Perkara memeriksa kelengkapan berkas perlawanan
3. Panitera meneliti kelengkapan berkas perlawanan
4. Ketua/Wakil Ketua menunjuk Majelis Hakim
5. Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan Jursita Pengganti
6. Petugas Meja II mencatat berkas perlawanan dalam buku register induk perkara dan menyerahkannya kepada Majelis Hakim
7. Majelis Hakim menerima berkas Perlawanan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panmud Perkara	Petugas Meja II	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara gugatan perlawanan yang telah lengkap dan terdaftar di SIPP/E-Court							- Berkas Perkara - Surat Kuasa	1 Hari	Diterimanya Berkas Perkara yang telah lengkap
2	Memeriksa kelengkapan berkas perlawanan							- Berkas Perkara		- Berkas Perkara - Checklist Kelengkapan Berkas Perkara
3	Meneliti kelengkapan berkas perlawanan							- Berkas Perkara		- Berkas Perkara - Checklist Kelengkapan Berkas Perkara
4	Menunjuk Majelis Hakim							- Berkas Perkara - SIPP		Penetapan Majelis Hakim
5	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jursita Pengganti							- Formulir Penetapan Penunjukan PP dan JSP - Sampul berkas Perkara - Berkas Perkara - SIPP		Penetapan Panitera Pengganti dan Jursita Pengganti
6	Mencatat berkas perlawanan dalam buku register induk perkara dan menyerahkannya kepada Majelis Hakim							- Buku Register Induk Perkara - Berkas Perkara - Gugatan - SIPP		Terdaftarnya perkara dalam Buku Register Induk Gugatan dan SIPP
7	Menerima berkas Perlawanan							- Berkas Perkara		Berkas Perkara siap disidangkan

 <p> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/037/PRK/2024
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN YANG BELUM BERKEKUATAN HUKUM TETAP (SECARA KONVENSIONAL)		


DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor: 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara jo, Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara jo. Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 01 Tahun 2011 tentang Perubahan Surat Edaran Nomor: 02 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan 6. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 7. 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 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. D-III 2. S1-Hukum
--	--

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Gugatan 2. SOP Pemeriksaan Gugatan 3. SOP Pengisian Regisster Induk Perkara 4. SOP Pencatatan Surat Kuasa 5. SOP Pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Surat Permohonan 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer / Laptop 5. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Gugatan

PROSEDUR :

1. Permohonan pengambilan salinan Putusan
2. Panitera Muda Perkara memeriksa kelengkapan permohonan pengambilan Putusan.
3. Panitera menyetujui permohonan, kemudian meneruskan kepada Kasir untuk merinci biaya penggandaan Putusan
4. Kasir menaksir dan merinci biaya penggandaan Salinan Putusan
5. Panitera menandatangani pengambilan Salinan Putusan



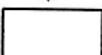








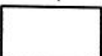


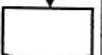
No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PTSP/ Meja 3	Kasir	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Permohonan pengambilan salinan Putusan					Checklist ATK Komputer	1 hari	Permohonan, surat kuasa, KTP Para pihak
2.	Memeriksa kelengkapan permohonan pengambilan Putusan.					Checklist ATK Komputer		Permohonan lengkap
3.	Panitera menyetujui permohonan, kemudian meneruskan kepada Kasir untuk merinci biaya penggandaan Putusan					ATK Komputer		Persetujuan Panitera
4.	Kasir menaksir dan merinci biaya penggandaan Salinan Putusan					ATK Komputer		Taksiran biaya penggandaan
5.	Panitera menandatangani pengambilan Salinan Putusan					ATK Komputer		Tanda tangan pada Salinan Putusan
6.	Pihak membayar PNPB					ATK Komputer		SKUM
7.	Pihak menerima salinan putusan							Salinan Putusan

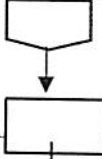
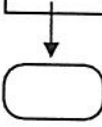
 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/038/PRK/2024
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN DISABILITAS		


DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum; 5. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan iwa Untuk Penegakan Hukum. 7. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 8. 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 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 3. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PTSP 2. SOP Kepaniteraan 3. SOP Kesekretariatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / Printer 4. Kursi Roda / Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. Nomor Antrean Prioritas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan terhadap Penyandang Disabilitas tidak terlaksana dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu Elektronik 2. Personal Assessment 3. Berkas Perkara Gugatan

PROSEDUR :

1. Satpam/Petugas Pengadilan menerapkan 5S dan memberikan kalung pengunjung khusus untuk Penyandang Disabilitas dan mengarahkan ke meja PTSP sesuai dengan layanan yang dibutuhkan.
2. Petugas PTSP membantu pengguna layanan prioritas
3. Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari Penyandang Disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form Personal Assessment
4. Petugas PTSP memeriksa Kelengkapan persyaratan / checklist
5. Permohonan diproses oleh Penanggung Jawab sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
6. Pengesahan hasil layanan oleh penanggung jawab
7. Penanggung Jawab menyerahkan hasil layanan kepada Petugas PTSP
8. Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas
9. Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas
10. Petugas Pengadilan membantu penyandang disabilitas untuk keluar dari Gedung Pengadilan

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Waktu	Output
		Satpam/ Petugas	Petugas PTSP	Penanggung Jawab / Pengelola / Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan/ Perlengkapan		
1.	Satpam/Petugas Pengadilan menerapkan 5S dan memberikan kalung pengunjung khusus untuk Penyandang Disabilitas dan mengarahkan ke meja PTSP sesuai dengan layanan yang dibutuhkan.				Layanan Prioritas	5 menit	Menerapkan 5S
2.	Petugas PTSP membantu pengguna layanan prioritas				Layanan Prioritas	5 menit	Penyandang Disabilitas mendapat layanan prioritas
3.	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari Penyandang Disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form Personal Assessment				- Berkas permohonan - Personal assessment	10 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan
4.	Petugas PTSP memeriksa Kelengkapan persyaratan / checklist				- Berkas permohonan layanan - Checklist perkara - Personal assessment	15 menit	Checklist lengkap
5.	Permohonan diproses oleh Penanggung Jawab sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan			 	Checklist lengkap dan form personal assessment sudah terisi	1 jam	Draft dokumen layanan
6.	Pengesahan hasil layanan			 	Draft dokumen layanan	30 menit	Dokumen hasil layanan
7.	Penanggung Jawab menyerahkan hasil layanan kepada Petugas PTSP				Hasil layanan tervalidasi	5 menit	Hasil layanan tervalidasi diterima Petugas PTSP
8.	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas		  		Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan

9.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas				Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan
10	Petugas Pengadilan membantu penyandang disabilitas untuk keluar dari Gedung Pengadilan				Layanan Prioritas	5 menit	Menerapkan 5S

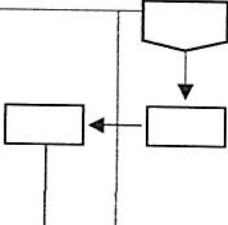
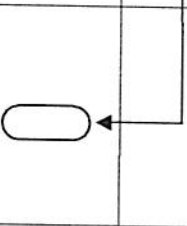
 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/039/PRK/2024
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	


DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang RI No 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang RI No 51 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No.026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. Keputusan Direktur Jenderal Sadan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI Nomor : 462/DJMT/KEP/8/2018/ tanggal 8 Agustus 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha 4. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 3. SMU Sederajat
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum 3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Mesin Antrian 4. Meja PTSP 5. Monitor Informasi/ MOSi 6. E-Court Corner 7. Buku dan Tanda Pengenal Tamu
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepaniteraan Perkara 2. Dokumen kepaniteraan Hukum 3. Dokumen Sub Bagian Umum

PROSEDUR :

1. Petugas membukakan pintu dan menyapa pengguna layanan
2. Petugas menanyakan keperluan pengguna layanan dan membeikan tanda pengenal tamu
3. Mengisi buku tamu / daftar hadir/ antrian sidang
4. Mengantar kemeja PTSP sesuai tujuan / keperluan
5. Petugas PTSP menerima permohonan layanan
6. Petugas PTSP melakukan pemeriksaan persyaratan permohonan layanan
7. Petugas menyampaikan kepada penanggungjawab yang terkait untuk minta persetujuan/pengecekan
8. Masing-masing penanggungjawab dan pengelola PTSP memproses permohonan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
9. Penyerahan hasil layanan ke petugas PTSP
10. Penyerahan hasil layanan kepada pengguna layanan

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna Layanan	Petugas PTSP	PJ.PTSP	Pengelola PTSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas membukakan pintu dan menyapa pengguna layanan						1 menit	
2.	Petugas menanyakan keperluan pengguna layanan dan membeikan tanda pengenal tamu					Tanda pengenal tamu	1 menit	Diberikannya tanda pengenal
3.	Mengisi buku tamu / daftar hadir/ antrian sidang					mesin antrian buku tamu		Terisinya buku tamu
4.	Mengantar kemeja PTSP sesuai tujuan / keperluan					komputer ATK	2 menit	Diterimanya pengguna layanan di meja pelayanan
5.	Menerima permohonan layanan					ATK Komputer Aplikasi terkait	5 menit	Diterimanya permohonan layanan
6.	Pemeriksaan persyaratan permohonan layanan					Surat permohonan layanan Aplikasi terkait Komputer	10 menit	Tercatatnya permohonan layanan
7.	Petugas menyampaikan kepada penanggungjawab yang terkait untuk minta persetujuan/pengecekan					Surat permohonan layanan Aplikasi terkait ATK		Disetujui/ dicek permohonan layanan
8.	Masing-masing penanggungjawab dan pengelola PTSP memproses permohonan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Surat permohonan layanan Aplikasi terkait ATK	1 hari	Ditandatangani penerimaan layanan

9.	Penyerahan hasil layanan ke petugas PTSP					Surat permohonan layanan Surat jawaban/ tanda terima	5 me nit	Tersedianya hasil layanan
10	Penyerahan hasil layanan kepada pengguna layanan					Surat Jawaban/ Tanda Terima	5 me nit	Diterimanya hasil layanan

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/001/Ecourt/2022
	Tanggal Pembuatan	28 April 2022
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK		

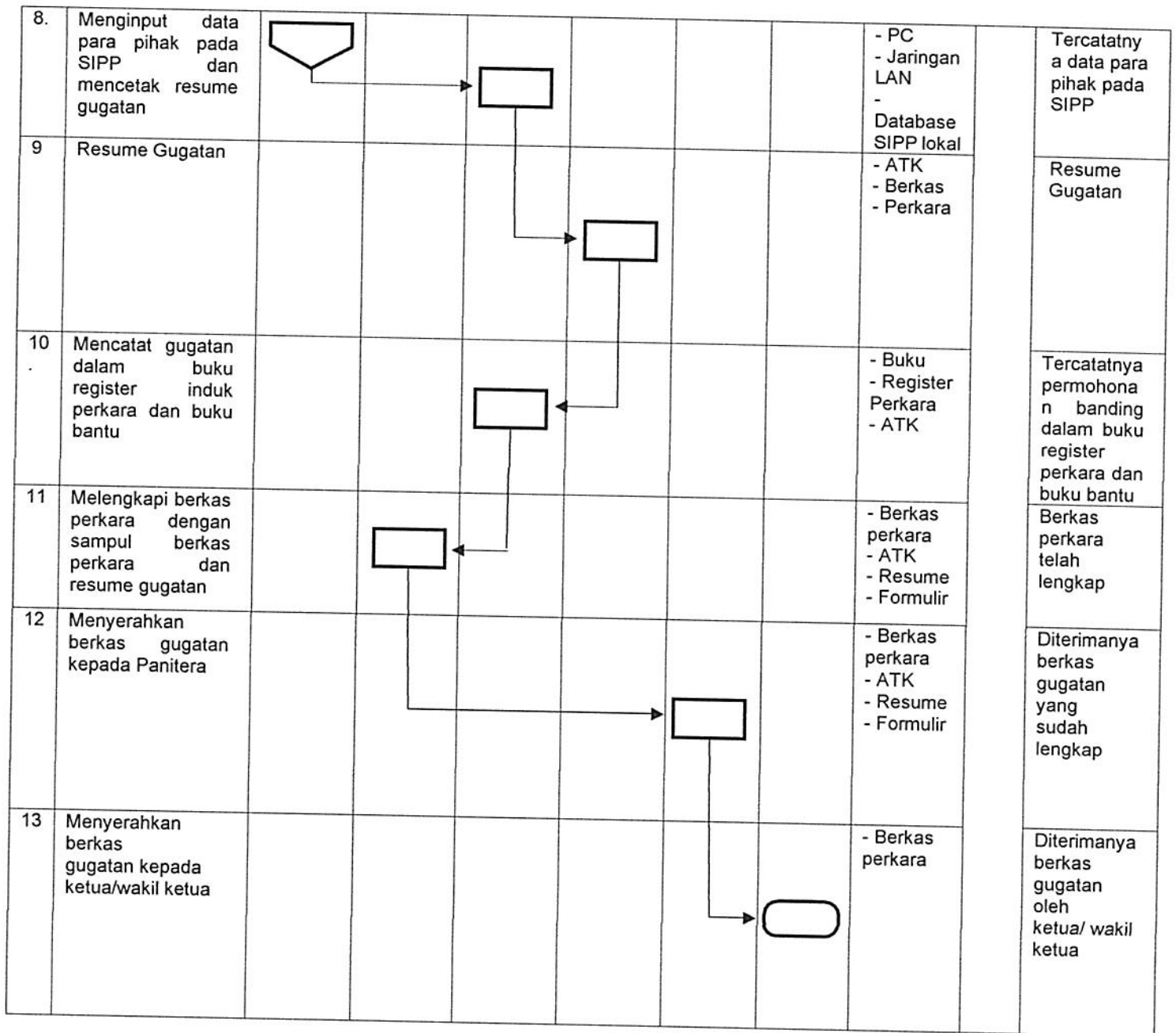
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Surat Edaran Mahkamah Agung nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, Sema Nomor 2/2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada empat Lingkungan Peradilan; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik, SK KMA 363/2022; 7. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII 2. S1-Hukum 3. S2-Hukum


<p>Indonesia Nomor: 269/KMA/SK/XII/2018 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;</p> <p>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik</p> <p>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Penunjauan Kembali Secara Elektronik;</p> <p>12. 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</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</p> <p>14. Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 29/DjMT/KEP/HM.02.3/II/2022 Tentang Pembentukan Tim Satuan Tugas Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara</p> <p>15. Buku Pedoman Kerja Standar Operasional Prosedur Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Panitera Pengganti) dan Administrasi Kepaniteraan Perkara di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Tahun 2017</p> <p>16. Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 238/DjMT/KEP/HK.00.6/IV/2022 tentang Pemberlakuan Pedoman Penyusunan Berita Acara Sidang Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemeriksaan Berkas Gugatan 2. SOP Penanganan Register Induk Perkara 3. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara 4. SOP Pencabutan Gugatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Induk Perkara
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan sederhana, cepat dan berbiaya ringan tidak akan tercapai.</p>	<p>Berkas Perkara Gugatan</p>

PROSEDUR :

1. Petugas Meja I membuka aplikasi E-Court
2. Petugas Meja I mengecek daftar gugatan online pada aplikasi E-Court dan mengunduh dokumen pendaftaran
3. Petugas Meja I memberitahukan kasir apabila ada yang memasukan gugatan secara elektronik
4. Kasir mengecek transaksi status pembayaran pada aplikasi E- Court apabila ada pendaftaran yang sudah dibayar dicek silang (cross check) dengan rekening perkara melalui aplikasi CMS (Customer Management System) Bank yang bekerjasama
5. Kasir memberitahukan meja I, apabila pembayaran gugatan perkara sudah diterima
6. Petugas Meja I melakukan verifikasi pendaftaran melalui aplikasi E-Court dengan memberikan chek-list terhadap pembayaran dan berkas/dokumen persyaratan gugatan
7. Kasir membuka aplikasi SIPP local kemudian meregister pendaftaran yang dilakukan secara elektronik, mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara pada aplikasi SIPP
8. Petugas Meja II menginput data para pihak pada SIPP dan mencetak resume gugatan
9. Panitera Muda Perkara membuat resume Gugatan
10. Petugas Meja II mencatat gugatan dalam buku register induk perkara dan buku bantu
11. Petugas Meja I melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas perkara dan resume gugatan
12. Panitera menyerahkan berkas gugatan kepada Panitera
13. Ketua/Wakil Ketua menyerahkan berkasgugatan kepada ketua/wakil ketua

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka aplikasi <i>E-Court</i>							- PC - User Akun - Koneksi Internet	1 hari	Data aplikasi <i>E-Court</i>
2	Mengecek daftar gugatan online pada aplikasi <i>E-Court</i> dan mengunduh dokumen pendaftaran							- PC - Koneksi Internet		Daftar gugatan online permohonan banding online
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 dicek silang (<i>cross check</i>) dengan rekening perkara melalui aplikasi CMS (Customer Management System) Bank yang bekerjasama							- PC - Koneksi Internet		daftar status pembayaran melalui aplikasi CMS Bank yang bekerjasama
5	Memberitahukan meja I, apabila pembayaran gugatan perkara sudah diterima							- PC - Koneksi Internet		Pembayaran gugatan diterima
6	Melakukan verifikasi pendaftaran melalui aplikasi <i>E-Court</i> dengan memberikan <i>chek-list</i> terhadap pembayaran dan berkas/dokumen persyaratan gugatan							- PC - Koneksi Internet - ATK		Pendaftaran gugatan telah terchek-list dan terverifikasi
7	Kasir membuka aplikasi SIPP local kemudian meregister pendaftaran yang dilakukan secara elektronik, mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara pada aplikasi SIPP							- PC - Jaringan LAN - Database SIPP lokal		Register pendaftaran telah tercatat dan telah diberikan nomor perkara








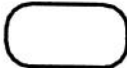
 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/002/Ecourt/2022
	Tanggal Pembuatan	28 April 2022
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM (ECOURT)		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, Perma 7/2022 tentang Perubahan 1/2019; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan, SK KMA 363/2022; 5. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 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 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII 2. S1-Hukum 3. S2-Hukum 4. S3-Hukum

<p>Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;</p> <p>9. 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;</p> <p>10. 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;</p> <p>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan 2. SOP Penanganan Register Induk Perkara 3. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara 4. SOP Pencabutan Gugatam 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan sederhana, cepat dan berbiaya ringan tidak akan tercapai.</p>	<p>Berkas Perkara Gugatan</p>

PROSEDUR :

1. Ketua/ Wakil Ketua menerima berkas gugatan lengkap
2. Ketua/ Wakil Ketua menunjuk susunan Majelis Hakim/Hakim
3. Ketua/Wakil Ketua dan Panitera menyerahkan berkas gugatan dan penetapan Majelis Hakim kepada Panitera
4. Panitera menunjuk panitera pengganti dan juru sita pengganti
5. Majelis Hakim/Hakim menyerahkan berkas gugatan lengkap kepada Majelis Hakim

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

	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/003/ECourt/2022
		Tanggal Pembuatan	28 April 2022
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PANGGILAN PARA PIHAK DALAM RANGKA DISMISSAL PROSES GUGATAN SECARA ELEKTRONIK	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 3. Keputusan 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; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik. 7. 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 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII 2. S1-Hukum 3. S2-Hukum 4. S3-Hukum

<p>Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</p> <p>9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;</p> <p>10. 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;</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penunjukan Majelis Hakim; 2. SOP Penanganan Perkara 3. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan secara Elektronik 4. SOP Pencatatan Keuangan Perkara 5. SOP Pemanggilan Para Pihak Dalam Rangka Persidangan/Pemeriksaan Persiapan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP/ E Court 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Induk Perkara
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan berbiaya ringan tidak akan tercapai.</p>	<p>Berkas Perkara Gugatan</p>

PROSEDUR :

1. Ketua/Wakil Ketua menerima berkas gugatan lengkap
2. Ketua/Wakil Ketua menentukan hari dan tanggal rapat permusyawaratan acara dismissal proses
3. Panitera membuat surat panggilan untuk Dismissal Proses
4. Jurusita/Jurusita Pengganti menerima dan mengirimkan surat panggilan untuk Penggugat melalui e-summon dan Tergugat melalui surat tercatat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JS/JSP	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas gugatan lengkap				- Berkas perkara - ATK	1 hari	Diterimanya berkas gugatan lengkap
2	Menentukan hari dan tanggal rapat permusyawaratan acara dismissal proses				- Berkas perkara - ATK		Penetapan hari dan tanggal rapat permusyawaratan acara dismissal proses
3	Membuat surat panggilan untuk Dismissal Proses				- Berkas Perkara - Surat Panggilan Hari Dismissal Proses - ATK		Surat Panggilan
4	Menerima dan mengirimkan surat panggilan untuk Penggugat melalui e-summon dan Tergugat melalui surat tercatat				- Berkas Perkara - Surat Panggilan Hari Dismissal Proses		Terkirimnya Surat panggilan hari pemeriksaan ismissal proses



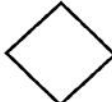

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/004/Ecourt/2022
	Tanggal Pembuatan	28 April 2022
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN BERKAS OLEH MAJELIS HAKIM (E-COURT)		


<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 Tentang 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik. 8. 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 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIII 2. S1-Hukum 3. S2-Hukum 4. S3-Hukum
---	---

<p>Pedoman Administrasi Pemerintahan; 10. 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;</p>	
<p>KETERKAITAN : 1. SOP Pendaftaran Gugatan; 2. SOP Penanganan Register Perkara Gugatan 3. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan secara Elektronik 4. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Gugatan 5. SOP Penyelesaian Perkara 6. SOP Penunjukan Majelis Hakim</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Akses Internet</p>
<p>PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka pemeriksaan perkara secara elektronik tidak dapat dilakukan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Penerimaan Berkas oleh Majelis Hakim dicatat dalam aplikasi SIPP dan Buku Bantu</p>

PROSEDUR :

1. Panitera Muda Perkara menyerahkan berkas perkara
2. Majelis Hakim menerima berkas perkara
3. Majelis Hakim membuat penetapan pemeriksaan persiapan
4. Panitera memerintahkan panitera Pengganti untuk memanggil para pihak

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku	
		Panitera Pengganti	Panitera Muda Perkara	Majelis Hakim		Waktu	Output
1.	Menyerahkan berkas perkara				- Berkas perkara - Ekspedisi	1 hari	Telah diserahkannya berkas perkara
2.	Menerima berkas perkara				- Berkas perkara - Ekspedisi		Telah diterimanya berkas perkara
3.	Membuat penetapan pemeriksaan persiapan				Penetapan pemeriksaan persiapan		Telah ditetapkan hari dan tanggal pemeriksaan persiapan
4.	Memerintahkan Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak				Relaas panggilan elektronik kepada penggugat dan relaas panggilan tercatat (konvensional) kepada tergugat		Telah dipanggilnya penggugat secara elektronik dan tergugat secara manual

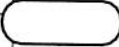



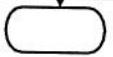
 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/005/Ecourt/2022
	Tanggal Pembuatan	28 April 2022
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMANGGILAN SIDANG SECARA ELEKTRONIK		


<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 6. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIII 2. S1–Hukum 3. S2–Hukum 4. S3–Hukum
--	---

<p>Peradilan yang Ada di Bawahnya</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</p> <p>10. 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;</p>	
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Penyelesaian Perkara 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Akses Internet
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka Pemanggilan secara elektronik tidak dapat dilakukan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Pemanggilan Sidang Secara Elektronik dilakukan melalui aplikasi <i>e-Court</i> dan SIPP (Register Elektronik)</p>

PROSEDUR :

2. Panitera Pengganti membuat relaas panggilan para pihak
3. Jurusita Pengganti menscan relaas panggilan para pihak
4. Jurusita Pengganti login ke dalam aplikasi E-Court
5. Jurusita Pengganti mengunggah relaas panggilan kedalam aplikasi E-Court
6. Jurusita Pengganti mengirim relaas panggilan ke domisili elektronik para pihak

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Juru Sita Pengganti	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat relaas panggilan para pihak			Relaas panggilan	2 Jam	Relaas panggilan telah dibuat
2.	Menscan relaas panggilan para pihak			Panggilan yang sudah discan		Relaas panggilan telah discan
3.	Login ke dalam aplikasi <i>E-Court</i>			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 mengirim Relaas panggilan







 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 – 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/006/Ecourt/2022
	Tanggal Pembuatan	28 April 2022
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN PERSIAPAN SECARA ELEKTRONIK		


<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 6. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 7. 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 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan TUN Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIII 2. S1–Hukum 3. S2–Hukum 4. S3–Hukum
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer

2. SOP Penyelesaian Perkara	2. Akses Internet
PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka Pemeriksaan Persiapan dalam penanganan perkara secara elektronik tidak memenuhi standar persidangan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Pemeriksaan Persiapan dicatat dalam Berita Acara dan SIPP (Register Elektronik)

PROSEDUR :

1. Panitera Pengganti mencetak berkas perkara elektronik
2. Majelis Hakim memeriksa surat-surat asli penggugat berupa surat kuasa, surat gugatan.
3. Majelis Hakim meminta penjelasan kepada tergugat tentang Objek Sengketa
4. Majelis Hakim memberikan nasihat perbaikan surat kuasa pihak dan perbaikan gugatan Penggugat
5. Majelis Hakim menerima perbaikan gugatan perbaikan Penggugat dan Memerintahkan Penggugat untuk
6. Majelis Hakim mengunggah Ke aplikasi e-court
7. Panitera Pengganti mencatat proses Pemeriksaan Persiapan dalam Berita Acara Sidang

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Juru Sita Pengganti	Panitera Pengganti	Panitera Muda Perkara	Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Panitera Pengganti Mencetak berkas perkara elektronik					- Berkas Perkara	Maks 30 hari	Telah dicetaknya berkas perkara elektronik
2.	Memeriksa surat-surat asli penggugat berupa surat kuasa, surat gugatan.					- Berkas Perkara - Surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik		Telah diperiksaanya 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					- Berkas Perkara		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.	Menerima perbaikan gugatan perbaikan Penggugat dan Memerintahkan Penggugat untuk mengunggah Ke aplikasi e-court					- Gugatan yang telah diperbaiki		Telah diperbaikinya gugatan Penggugat
7.	Mencatat proses Pemeriksaan Persiapan dalam Berita Acara Sidang					- Berita Acara Sidang - SIPP		Telah dicatatnya Pemeriksaan Persiapan dalam Berita Acara dan SIPP

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/007/Ecourt/2022
	Tanggal Pembuatan	28 April 2022
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN GUGATAN DAN JAWABAN SECARA ELEKTRONIK	


DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor : 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik. 8. 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 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 10. 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1–Hukum 2. S2–Hukum 3. S3–Hukum

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Penyelesaian Perkara	1. Komputer 2. Akses Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka penerimaan Gugatan dan Jawaban tidak memenuhi standar persidangan secara elektronik	Penerimaan Gugatan dan Jawaban Secara Elektronik dilakukan melalui aplikasi <i>e-Court</i> , SIPP (Register Elektronik) dan Berita Acara Sidang.

PROSEDUR :

1. Panitera Pengganti mengunduh gugatan penggugat dan jawaban tergugat dari aplikasi e-court
2. Panitera Pengganti endistribusikan gugatan dan jawaban kepada Majelis Hakim secara elektronik pada tanggal persidangan
3. Panitera Pengganti mencetak gugatan dan jawaban untuk berkas perkara
4. Majelis Hakim menunda sidang dan memerintah-kan Penggugat untuk mengajukan Replik pada hari dan tanggal yang telah ditetapkan
5. Panitera Pengganti mencatat proses penerimaan gugatan dan jawaban dalam berita acara sidang

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh gugatan penggugat dan jawaban tergugat dari aplikasi e-court			- Berkas Perkara - Softcopy gugatan penggugat dan jawaban tergugat	1 hari	Telah diunduhnya gugatan penggugat dan jawaban tergugat
2.	Mendistribusikan gugatan dan jawaban kepada Majelis Hakim secara elektronik pada tanggal persidangan			- Softcopy gugatan penggugat dan jawaban tergugat - Alamat email Majelis Hakim		Telah distribusikannya gugatan dan jawaban kepada Majelis Hakim secara elektronik pada tanggal persidangan
3.	Panitera Pengganti mencetak gugatan dan jawaban untuk berkas perkara			- Surat gugatan penggugat dan jawaban tergugat		Telah dicetaknya gugatan dan jawaban untuk berkas perkara
4.	Majelis Hakim menunda sidang dan memerintahkan Penggugat untuk mengajukan Replik pada hari dan tanggal yang telah ditetapkan			- Berita Acara Sidang - Penundaan hari dan tanggal sidang acara replik		Telah ditetapkannya hari dan tanggal acara sidang replik
5.	Mencatat proses penerimaan gugatan dan jawaban dalam berita acara sidang			- Berkas Perkara - Berita Acara Sidang - SIPP - E-court		Telah dicatatnya sidang penerimaangugatan dan jawaban dalam berita acara sidang SIPP dan e-court

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/008/Ecourt/2022
	Tanggal Pembuatan	28 April 2022
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN REPLIK SECARA ELEKTRONIK		


DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 6. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik 8. 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 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. S2-Hukum 3. S3-Hukum

Nomor:48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Penyelesaian Perkara	1. Komputer 2. Akses Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka penerimaan Replik tidak memenuhi standar persidangan secara elektronik	Penerimaan Replik Secara Elektronik dicatat dalam aplikasi <i>e-Court</i> , SIPP (Register Elektronik) dan Berita Acara Sidang

PROSEDUR :

1. Panitera Pengganti mengunduh Replik penggugat dari aplikasi e-court
2. Panitera Pengganti mendistribusikan Replik kepada Majelis Hakim dan Tergugat serta Tergugat II Intervensi secara elektronik pada tanggal persidangan
3. Panitera Pengganti mencetak replik untuk berkas perkara
4. Hakim Ketua Sidang menunda sidang dan memerintahkan Tergugat dan Tergugat II Intervensi untuk mengirimkan dupliknya pada tanggal dan jam yang telah ditetapkan
5. Panitera Pengganti mencatat penerimaan replik dalam berita acara sidang

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh Replik penggugat dari aplikasi e-court			- Berkas Perkara - Aplikasi e-Court - Softcopy Replik	1 Jam	Telah diunduhnya <i>softcopy</i> Replik
2.	Mendistribusikan Replik kepada Majelis Hakim dan Tergugat serta Tergugat II Intervensi secara elektronik pada tanggal persidangan			- Berkas Perkara - Softcopy Replik		Telah didistribusikannya Replik kepada Majelis Hakim dan Tergugat serta Tergugat II Intervensi secara elektronik
3.	Panitera Pengganti mencetak replik untuk berkas perkara			Replik Penggugat		Telah dicetaknya replik untuk berkas perkara
4.	Hakim Ketua Sidang menunda sidang dan memerintahkan Tergugat dan Tergugat II Intervensi untuk mengirimkan dupliknya pada tanggal dan jam yang telah ditetapkan			- Berita Acara Sidang - Penundaan hari dan tanggal sidang acara duplik		Telah ditundanya sidang dan telah sampainya perintah kepada Tergugat dan Tergugat II Intervensi untuk mengirimkan dupliknya pada tanggal dan jam yang telah ditetapkan
5.	Mencatat penerimaan replik dalam berita acara sidang			- Berita Acara Sidang - SIPP - E-court		Telah dicatatkannya sidang penerimaan replik dalam berita acara sidang, SIPP dan e-court








 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/009/Ecourt/2022
	Tanggal Pembuatan	28 April 2022
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN DUPLIK SECARA ELEKTRONIK		


DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik 7. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 8. 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 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan-aturan tentang adminstrasi perkara di pengadilan; 2. Memahami Perma Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman penyelesaian sengketa administrasi pemerintahan setelah menempuh upaya administratif; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi e-Court dan SIPP

<p>Pedoman Administrasi Pemerintahan; 10. 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;</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Penyelesaian Perkara	1. Komputer 2. Akses Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka penerimaan Replik tidak memenuhi standar persidangan secara elektronik	Penerimaan Replik Secara Elektronik dicatat dalam aplikasi <i>e-Court</i> , SIPP (Register Elektronik) dan Berita Acara Sidang

PROSEDUR :

1. Panitera Pengganti mengunduh duplik dari aplikasi e-court
2. Panitera Pengganti mendistribusikan duplik kepada Majelis Hakim dan Penggugat secara elektronik pada tanggal persidangan.
3. Panitera Pengganti mencetak duplik untuk berkas perkara.
4. Hakim Ketua sidang menunda sidang dengan perintah agar para pihak hadir di persidangan pembuktian pada hari dan tanggal yang telah ditetapkan
5. Panitera Pengganti mencatat proses penerimaan duplik dalam berita acara sidang

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh duplik dari aplikasi e-court			- Berkas Perkara - Aplikasi E-Court - Softcopy duplik	1 jam	Telah diunduhnya <i>softcopy</i> duplik
2.	Mendistribusikan duplik kepada Majelis Hakim dan Penggugat secara elektronik pada tanggal persidangan.			- Berkas perkara - Softcopy duplik		Telah distribusikannya duplik kepada Majelis Hakim dan penggugat secara elektronik
3.	Panitera Pengganti mencetak duplik untuk berkas perkara.			- Duplik tergugat		Telah dicetaknya duplik untuk berkas perkara
4.	Hakim Ketua sidang menunda sidang dengan perintah agar para pihak hadir di persidangan pembuktian pada hari dan tanggal yang telah ditetapkan			- Berita Acara Sidang - Penundaan hari dan tanggal sidang acara pembuktian		Telah sampainya perintah Hakim Ketua Sidang kepada para pihak agar hadir dalam sidang pembuktian
5.	Mencatat proses penerimaan duplik dalam berita acara sidang			- Berita Acara Sidang - SIPP - Aplikasi e-court		Telah dicatatnya sidang penerimaan duplik dalam berita acara sidang, SIPP dan e-court

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/010/Ecourt/2022
	Tanggal Pembuatan	28 April 2022
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MASUKNYA PIHAK INTERVENSI SECARA ELEKTRONIK		


DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 8. 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 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan-aturan tentang administrasi perkara di Pengadilan; 2. Memahami Perma Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman penyelesaian sengketa administrasi pemerintahan setelah menempuh upaya administratif; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi <i>e-Court</i> dan SIPP

<p>Pedoman Administrasi Pemerintahan; 10. 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;</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<p>1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Penyelesaian Perkara</p>	<p>1. Komputer 2. Akses Internet</p>
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka Prosedur Masuknya Pihak Intervensi tidak memenuhi standar persidangan yang baik</p>	<p>Pencatatan Masuknya Pihak Intervensi dilakukan melalui aplikasi <i>e-Court</i>, SIPP (Register Elektronik) dan Berita Acara Sidang</p>

PROSEDUR :

1. Majelis Hakim memberikan perintah kepada panitera pengganti untuk pengiriman surat panggilan dengan surat tercatat kepada Pihak yang berkepentingan semenjak diketahui alamatnya
2. Majelis Hakim menerima surat Permohonan intervensi dari pihak yang berkepentingan atas inisiatif sendiri atau atas perintah majelis hakim
3. Majelis Hakim menerima tanggapan dari para pihak secara elektronik
4. Majelis Hakim mengunggah Putusan Sela tentang Sikap Majelis Hakim atas keikutsertaan pihak intervensi dalam perkara yang sedang berjalan dengan mewajibkan pihak intervensi untuk mengikuti persidangan secara elektronik
5. Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti memberitahukan Putusan Sela kepada Pemohon Intervensi secara elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Juru Sita Pengganti	Panitera Pengganti	Panitera Muda Perkara	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Perintah pengiriman surat panggilan dengan surat tercatat kepada Pihak yang berkepentingan semenjak diketahui alamatnya					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Alamat pihak yang berkepentingan - Surat Panggilan 	1 hari	Dikirimkannya surat panggilan Pihak yang berkepentingan semenjak diketahui alamatnya
2.	Menerima surat Permohonan intervensi dari pihak yang berkepentingan atas inisiatif sendiri atau atas perintah majelis hakim					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Surat permohonan intervensi 		Diterimanya Surat permohonan intervensi dari pihak yang berkepentingan
3.	Menerima tanggapan dari para pihak secara elektronik					<ul style="list-style-type: none"> - Tanggapan dari para pihak secara elektronik 		Telah diterimanya tanggapan dari para pihak secara elektronik
4.	Mengunggah Putusan Sela tentang Sikap Majelis Hakim atas keikutsertaan pihak intervensi dalam perkara yang sedang berjalan dengan mewajibkan pihak intervensi untuk mengikuti persidangan secara elektronik					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Putusan sela - SIPP - aplikasi e-court 		Telah diucapkannya putusan sela Tentang keikutsertaan pihak intervensi dalam perkara yang sedang berjalan dengan mewajibkan pihak intervensi untuk mengikuti persidangan secara elektronik
5.	Memberitahukan Putusan Sela kepada Pemohon Intervensi secara elektronik					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SIPP - e-court 		Telah dibuatnya Berita Acara Sidang, SIPP dan aplikasi e-court










 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/011/Ecourt/2022
	Tanggal Pembuatan	28 April 2022
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN KESIMPULAN SECARA ELEKTRONIK		


DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik 7. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 8. 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 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan-aturan tentang administrasi perkara di Pengadilan; 2. Memahami Perma Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman penyelesaian sengketa administrasi pemerintahan setelah menempuh upaya administratif; 3. Mampu Mengoperasikan aplikasi <i>e-Court</i> dan SIPP

<p>Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</p> <p>10. 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;</p>	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Penyelesaian Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Akses Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka Penerimaan Kesimpulan secara elektronik tidak dapat dilakukan.</p>	<p>Penerimaan Kesimpulan Secara Elektronik dicatat dalam aplikasi <i>e-Court</i>, SIPP (Register Elektronik) dan Berita Acara Sidang</p>

PROSEDUR :

1. Panitera Pengganti mengunduh kesimpulan para pihak melalui aplikasi e-court
2. Panitera Pengganti mendistribusikan kesimpulan para pihak kepada Majelis Hakim.
3. Panitera Pengganti dan Panitera Muda Perkara mencetak kesimpulan untuk berkas perkara menunda sidang
4. Membuat berita acara sidang
5. Panitera Pengganti memberitahukan kepada para pihak secara elektronik agar hadir pada persidangan pembacaan putusan secara elektronik melalui sistem informasi pengadilan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Juru Sita Pengganti	Panitera Pengganti	Panitera Muda Perkara	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh kesimpulan para pihak melalui aplikasi e-court						- Softcopy Kesimpulan	Telah diunduhnya kesimpulan para pihak
2.	Mendistribusikan kesimpulan para pihak kepada Majelis Hakim.		 				- Berkas perkara - Softcopy kesimpulan	Telah distribusikannya kesimpulan para pihak kepada Majelis Hakim secara elektronik pada tanggal persidangan
3.	Mencetak kesimpulan untuk berkas perkara. Menunda sidang		 				- Berkas perkara - kesimpulan	Telah dicetaknya kesimpulan untuk berkas perkara
4.	Membuat berita acara sidang Memberitahukan kepada para pihak secara elektronik agar hadir pada persidangan pembacaan putusan secara elektronik melalui sistem informasi pengadilan		 				- Berkas perkara - Berita Acara	Telah dibuatnya berita acara siding




 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/012/Ecourt/2022
	Tanggal Pembuatan	28 April 2022
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERITAHUAN PUTUSAN SECARA ELEKTRONIK		


DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 8. 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 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan-aturan tentang administrasi perkara di Pengadilan; 2. Memahami Perma Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman penyelesaian sengketa administrasi pemerintahan setelah menempuh upaya administratif; 3. Mampu Mengoperasikan aplikasi <i>e-Court</i> dan SIPP

<p>Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</p> <p>10. 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;</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Penyelesaian Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Akses Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka proses Pemberitahuan Putusan Secara Elektronik tidak dapat dilakukan sesuai standar persidangan secara elektronik</p>	<p>Pemberitahuan Putusan Secara Elektronik dilakukan melalui aplikasi <i>e-Court</i> dan SIPP (Register Elektronik)</p>

PROSEDUR :

1. Panitera Pengganti menyampaikan perintah penyampaian pemberitahuan putusan bagi para pihak yang tidak hadir
2. Jurusita Pengganti melakukan login pada aplikasi e-Court.
3. Jurusita Pengganti mengirimkan e-Pbt setelah mendapatkan konfirmasi dari PP ke domisili elektronik para pihak

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Juru Sita Pengganti	Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Panitera Pengganti menyampaikan perintah penyampaian pemberitahuan putusan bagi para pihak yang tidak hadir			- Putusan	1 hari	Telah diperintahkan penyampaian pemberitahuan putusan bagi para pihak yang tidak hadir
2.	Melakukan <i>login</i> pada aplikasi <i>e-Court</i> .			- Putusan - Aplikasi <i>e-Court</i>		Telah dilakukan Log-in pada aplikasi <i>e-Court</i>
3.	Mengirimkan e-Pbt setelah mendapatkan konfirmasi dari PP ke domisili elektronik para pihak			- Putusan - Aplikasi <i>e-Court</i> - Surat Pemberitahuan amar Putusan		Telah dikirimkannya ePbt setelah Mendapatkan konfirmasi dari JSP ke Domisili elektronik para pihak.

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/013/Ecourt/2022
	Tanggal Pembuatan	28 April 2022
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MINUTASI SECARA ELEKTRONIK		

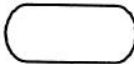



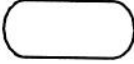
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik 7. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 8. 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 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan-aturan tentang administrasi perkara di Pengadilan; 2. Memahami Perma Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman penyelesaian sengketa administrasi pemerintahan setelah menempuh upaya administratif; 3. Mampu Mengoperasikan aplikasi <i>e-Court</i> dan SIPP


Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 10. 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;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Penyelesaian Perkara	1. Komputer 2. Akses Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka proses Minutasi tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan standar persidangan yang baik	Minutasi dicatat dalam aplikasi-Court dan SIPP (Register Elektronik)

PROSEDUR :

1. Panitera Pengganti memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara konvensional dan berkas perkara elektronik.
2. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara
3. Panitera Pengganti meng-input kedalam SIPP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MINUTASI**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Juru Sita Pengganti	Panitera Pengganti	Panitera Muda Perkara	Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara konvensional dan berkas perkara elektronik.					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - SIPP - Checklis kelengkapan berkas 	30 hari	Telah diperiksa kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara konvensional dan berkas perkara elektronik.
2.	Menyerahkan berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Checklis kelengkapan berkas - Aplikasi E-Court 		Telah diserahkan nya berkas perkara
3.	Meng-input kedalam SIPP					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Aplikasi E-Court 		Telah di-input kedalam SIPP











 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/014/Ecourt/2022
	Tanggal Pembuatan	28 April 2022
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UPAYA HUKUM BANDING SECARA ELEKTRONIK (E-COURT BANDING)	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan secara elektronik; 3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik; 6. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 7. 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; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara; 10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan-aturan tentang administrasi Upaya Hukum Banding secara elektronik di Pengadilan. 2. Memahami Perma Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi perkara di Pengadilan secara Elektronik. 3. Mampu mengoperasikan Aplikasi e-Court dan SIPP

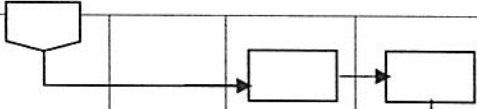

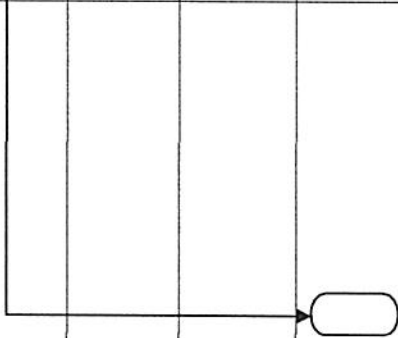

<p>Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 307/DjMT/Kep/5/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan secara Elektronik;</p> <p>11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 10/DjMT/Kep/1/2021 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan dalam Upaya Hukum Banding Secara Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;</p> <p>12. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 185/DjMT.3/SE/2/2016 tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Kepaniteraan Perkara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scanner 5. Alat tulis kantor (ATK)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya hukum banding secara elektronik tidak dapat terlaksana tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan kepada para pihak dilakukan secara elektronik melalui aplikasi e-Court (register elektronik) 2. Proses upaya hukum banding dilakukan update data dan tanggalnya ke aplikasi SIPP


PROSEDUR :

1. Pemohon Banding melakukan pengajuan Permohonan Banding
2. Kasir/Petugas Meja I verifikasi Pembayaran dan Dokumen Permohonan Banding
3. Petugas Meja II melakukan pembuatan Akta Banding
4. Panitera melakukan penandatanganan Akta Banding
5. Petugas Meja III melakukan Upload Akta Banding
6. Jurusita/Jurusita Pengganti mengirimkan Surat pemberitahuan Pernyataan Banding ke Domisili Elektronik Pihak Terbanding
7. Petugas Meja III melakukan melakukan Scan dan Upload Bundel A
8. Pemohon Banding melakukan Upload Memori Banding
9. Panitera verifikasi Memori banding
10. Jurusita Pengganti dan Pemohon Banding mengirimkan surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding ke Domisili Elektronik Pihak Terbanding
11. Termohon Banding melakukan Upload Kontra Memori Banding
12. Panitera verifikasi Kontra Memori Banding
13. Jurusita Pengganti dan Pemohon Banding mengirimkan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding ke Domisili Elektronik Pihak Pembanding
14. Panitera verifikasi Scan Berkas Banding
15. Jurusita Pengganti mengirimkan Surat Pemberitahuan Inzage ke Domisili Elektronik Para Pihak pada hari ke-10 (sepuluh) sejak pengajuan
16. Inzage secara elektronik oleh para pihak
17. Kasir/Petugas Meja I melakukan pengiriman Biaya Banding melalui virtual account (va) Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara
18. Panitera melakukan pengiriman berkas banding secara elektronik ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasir/ Petugas Meja I	Petugas Meja III	JS/JSP yang ditunjuk	Panitera	Pemohon Banding	Termohon Banding	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Permohonan Banding							Upload Bukti Pembayaran Melalui Virtual Account pada Aplikasi e- Court	1 (satu) hari	Telah me- lakukan Pendaftaran dan Pembayaran Biaya Banding
2	Verifikasi Pembayaran dan Dokumen Permohonan Banding							Aplikasi e- Court dan Aplikasi SIPP		Data Pemohon Banding telah Terverifikasi
3	Pembuatan Akta Banding							Aplikasi SIPP	1 (satu) hari	Telah dibuat Akta Banding
4	Penandatanga an Akta Banding							Akta Banding		Akta Banding Telah ditandatangani
5	Melakukan Upload Akta Banding							Akta Banding Aplikasi e-Court		Akta Banding telah diupload
6	Mengirimkan Surat Pemberitahu an Pernyataan Banding ke Domisili Elektronik Pihak Terbanding							Persyaratan/ Akta Banding Aplikasi e-Court	2 (dua) hari	Telah Mengirimkan Surat Pemberitahuan kepada Pihak Terbanding
7	Melakukan Scan dan Upload Bundel A							Bundel A Aplikasi e-Court		Telah dilakukan scan dan upload dokumen Bundel A
8	Melakukan Upload Memori Banding							Berkas memori banding Aplikasi e-Court	Paling lambat 5(lima) hari sejak permo hanan	Telah dilakukan upload Memori banding
9	Verifikasi Memori Banding							Berkas memori banding Aplikasi e-Court	1 (satu) hari atau paling lambat hari kedua sejak	Telah dilakukan Verifikasi Memori Banding

10	Mengirimkan surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding ke Domisili Elektronik Pihak Terbanding						Berkas memori banding Aplikasi e-Court	upload Memori banding	Telah mengirimkan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding Kepada Pihak Terbanding
11	Melakukan Upload Kontra Memori Banding						Berkas memori banding Aplikasi e-Court	Paling lambat 5 (lima) hari sejak penyerahan Memori Banding	Telah dilakukan upload Kontra Memori Banding
12	Verifikasi Kontra Memori Banding						Aplikasi e-Court	1 (satu) hari atau paling lambat hari kedua sejak upload Kontra Memori Banding	Telah dilakukan Verifikasi Kontra Memori Banding
13	Mengirimkan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding ke Domisili Elektronik Pihak Pemandang						Berkas memori banding Aplikasi e-Court	paling lambat hari kedua sejak upload Kontra Memori Banding	Telah mengirimkan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding Kepada Pihak Pemandang
14	Verifikasi Scan Berkas Banding						Aplikasi e-Court	2 (dua) hari	Telah dilakukan Verifikasi Scan Berkas Banding
15	Mengirimkan Surat Pemberitahuan Inzage ke Domisili Elektronik Para Pihak pada hari ke-10 (sepuluh) sejak pengajuan						Aplikasi e-Court	1 (satu) hari	Telah mengirimkan Surat Pemberitahuan Inzage ke Domisili Elektronik Para Pihak

16	Inzage secara elektronik oleh para pihak							Berkas Aplikasi e-Court	3 (tiga) hari	Telah dilakukan Inzage oleh para pihak
17	Pengiriman Biaya Banding melalui virtual account (va) Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara							Aplikasi CMS Bank	1 (satu) hari	Telah dilakukan pembayaran biaya banding
18	Pengiriman berkas banding secara elektronik ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara							Aplikasi e-Court	1 (satu) hari atau paling lambat hari ke-20 (dua puluh) sejak permohonan	Telah dilakukan pengiriman berkas banding secara elektronik ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/015/Ecourt/2022
	Tanggal Pembuatan	28 April 2022
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, Sema Nomor 2/2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada empat Lingkungan Peradilan; 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik, SK KMA 363/2022; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 269/KMA/SK/XII/2018 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 129/KMA/SK/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII 2. S1-Hukum 3. S2-Hukum

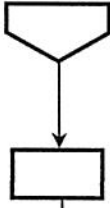
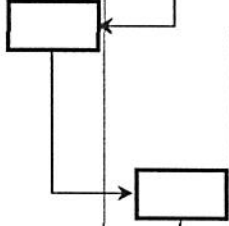
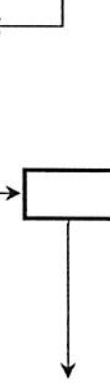





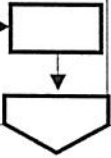
<p>Bandung, Kasasi dan Penunjauan Kembali Secara Elektronik;</p> <p>9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>10. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</p> <p>11. 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</p> <p>12. 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;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Permohonan 2. SOP Pendaftaran Perkara Permohonan 3. SOP Penanganan Penangan Register Perkara Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Induk Perkara
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan sederhana, cepat dan berbiaya ringan tidak akan tercapai.</p>	<p>Berkas Perkara Permohonan</p>

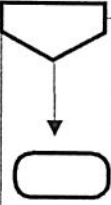
PROSEDUR :

1. Petugas Meja I membuka aplikasi E-Court
2. Petugas Meja I mengecek daftar Permohonan online pada aplikasi E-Court
3. Petugas Meja I memberitahukan kasir apabila ada yang memasukkan gugatan secara elektronik
4. Kasir mengecek transaksi status pembayaran pada aplikasi E- Court apabila ada pendaftaran yang sudah dibayar dicek silang (cross check) dengan rekening perkara melalui aplikasi CMS (Customer Management System) bank mitra
5. Kasir memberitahukan meja I, apabila pembayaran Permohonan perkara sudah diterima
6. Petugas Meja I mengunduh dokumen pendaftaran pada aplikasi E-Court dan Menggandakannya
7. Petugas Meja I memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan kesempurnaan dokumen jika ditemukan kurang sempurna dan ketidaklengkapan gugatan, panitera memberitahukan kepada Pemohon
8. Petugas Meja I melakukan verifikasi pendaftaran melalui aplikasi E-Court dengan memberikan chek-list terhadap pembayaran dan berkas/dokumen persyaratan permohonan
9. Kasir membuka aplikasi SIPP local kemudian meregister pendaftaran yang dilakukan secara elektronik, mencatat dan memberi nomor perkara permohonan dalam jurnal keuangan perkara pada aplikasi SIPP
10. Petugas Meja I menginput data para pihak pada SIPP
11. Panitera Muda Perkara Resume Permohonan

12. Petugas Meja II mencatat permohonan dalam buku register induk perkara dan buku bantu
13. Petugas Meja I Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas perkara dan resume permohonan
14. Panitera menyerahkan berkas permohonan kepada Panitera

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuka aplikasi <i>E-Court</i>								1 hari	Data aplikasi <i>E-Court</i>
2.	Mengecek daftar Permohonan online pada aplikasi <i>E-Court</i>							- PC - Koneksi Internet		Daftar permohonan online permohonan online
3.	Memberitahukan kasir apabila ada yang memasukkan gugatan secara elektronik							- Kertas <i>Check-List</i> - PC - Koneksi Internet		Status permohonan sudah dibayar
4.	Mengecek transaksi status pembayaran pada aplikasi <i>E-Court</i> apabila ada pendaftaran yang sudah dibayar dicek silang (<i>cross check</i>) dengan rekening perkara melalui aplikasi CMS (<i>Customer Management System</i>) bank mitra							- PC - Koneksi Internet		daftar status pembayaran melalui aplikasi CMS bank Mitra
5.	Memberitahukan meja I, apabila pembayaran Permohonan perkara sudah diterima							- PC - Koneksi Internet		Pembayaran Permohonan diterima
6.	Mengunduh dokumen pendaftaran pada aplikasi <i>E-Court</i> dan Menggandakannya							- PC - Koneksi Internet - Printer - ATK		Dokumen pendaftaran
7.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan kesempurnaan dokumen jika ditemukan kekurangan dan ketidaklengkapan gugatan, panitera memberitahukan kepada Pemohon							- Berkas perkara - ATK		Terperiksanya kelengkapan dan kesempurnaan dokumen

8.	Melakukan verifikasi pendaftaran melalui aplikasi E-Court dengan memberikan <i>check-list</i> terhadap pembayaran dan berkas/dokumen persyaratan permohonan						<ul style="list-style-type: none"> - PC - Koneksi Internet - ATK - <i>Check list</i> 		Pendaftaran permohonan telah tercheck-list dan terverifikasi
9.	Kasir membuka aplikasi SIPP local kemudian mendaftarkan yang dilakukan secara elektronik, mencatat dan memberi nomor perkara permohonan dalam jurnal keuangan perkara pada aplikasi SIPP						<ul style="list-style-type: none"> - PC - Jaringan LAN - Database SIPP lokal 		Register pendaftaran telah tercatat dan telah diberikan nomor perkara
10.	Menginput data para pihak pada SIPP						<ul style="list-style-type: none"> - PC - Jaringan LAN - Database SIPP lokal 		Tercatatnya data para pihak pada SIPP data permohonan di SIPP
11.	Resume Permohonan						<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Berkas - Perkara 		Resume Permohonan
12.	Mencatat permohonan dalam buku register induk perkara dan buku bantu						<ul style="list-style-type: none"> - Buku - Register Perkara - ATK 		Tercatatnya permohonan dalam buku register perkara dan buku bantu
13.	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas perkara dan resume permohonan						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - ATK - Resume - Formulir 		Berkas perkara telah lengkap
14.	Menyerahkan berkas permohonan kepada Panitera						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - ATK - Resume - Formulir 		Diterimanya berkas permohonan yang sudah lengkap

15	Menyerahkan berkas Permohonan kepada ketua/wakil ketua							- Berkas Perkara		Diterimanya berkas permohonan oleh ketua/wakil ketua
----	--	--	--	--	--	--	---	------------------	--	--

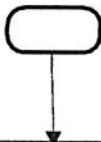
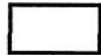







 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/016/Ecourt/2024
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN BANDING SECARA ELEKTRONIK		


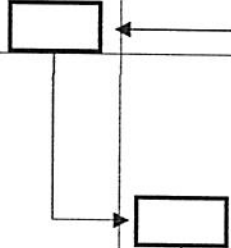
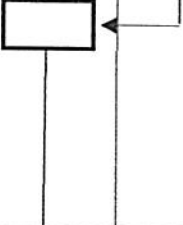
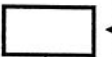
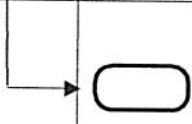
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik 8. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII 2. S1-Hukum 3. S2-Hukum


<p>Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</p> <p>11. 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;</p> <p>12. Buku Pedoman Kerja Standar Operasional Prosedur Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Panitera Pengganti) dan Administrasi Kepaniteraan Perkara di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Tahun 2017</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Banding Elektronik 2. SOP Pencabutan Banding Secara Elektronik 3. SOP Penerimaan Memori/Kontra Memori Banding Secara Elektronik 4. SOP Inzage Banding Elektronik 5. SOP Pengiriman Berkas Banding Elektronik 6. SOP Pemberitahuan Putusan Banding Elektronik 7. SOP Pencatatan Surat Kuasa 8. SOP Pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Formulir Check List 9. Alat Tulis Kantor (ATK) 10. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 11. Buku Register Induk Perkara
<p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan oleh petugas meja III dan Panitera, maka dianggap menghambat proses penerimaan perkara</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Berkas Perkara Tingkat I/Bundel A dan Bundel B</p>

PROSEDUR :

1. Petugas Meja I membuka aplikasi E-Court
2. Petugas Meja I memberitahukan kasir apabila ada yang memasukan permohonan banding secara elektronik
3. Kasir mengecek transaksi status pembayaran pada aplikasi E- Court apabila ada pendaftaran yang sudah dibayar dicek silang (cross check) dengan rekening perkara melalui aplikasi CMS (Customer Management System) Bank yang bekerjasama
4. Kasir memberitahukan meja III apabila pembayaran permohonan banding sudah diterima
5. Petugas Meja III memeriksa surat kuasa dan menginput data kuasa hukum
6. Petugas Meja III mengkonsep akta permohonan banding untuk diperiksa dan ditanda tangani Panitera
7. Panitera memberikan penandatanganan Akta Banding
8. Petugas Meja III mengunggah akta banding yang telah dibuat panitera
9. Jurusita/Jurusita Pengganti memberitahukan permohonan banding kepada para pihak
10. Petugas Meja III membuka aplikasi SIPP local kemudian meregister permohonan banding, mencatat jurnal keuangan dan menginput data permohonan banding pada SIPP
11. Petugas Meja I mencatat permohonan banding dalam buku register perkara dan buku bantu
12. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan banding dengan map perkara dan mengarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja I	Petugas Meja III	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuka aplikasi <i>E-Court</i>							- PC - User Akun - Koneksi Internet	1 hari	Data aplikasi <i>E-Court</i>
2.	Memberitahukan kasir apabila ada yang memasukan permohonan banding secara elektronik							- PC - Koneksi Internet		Daftar permohonan banding <i>online</i>
3.	Mengecek transaksi status pembayaran pada aplikasi <i>E-Court</i> apabila ada pendaftaran yang sudah dibayar dicek silang (<i>cross check</i>) dengan rekening perkara melalui aplikasi CMS (<i>Customer Management System</i>) Bank yang bekerjasama							- PC - Koneksi Internet		Notifikasi pembayaran
4.	Memberitahukan meja III apabila pembayaran permohonan banding sudah diterima							- PC - Koneksi Internet		Pembayaran sudah dilakukan
5.	Memeriksa surat kuasa dan menginput data kuasa hukum							- PC - Koneksi Internet		Surat Kuasa terinput
6.	Meja III mengkonsep akta permohonan banding untuk diperiksa dan ditanda tangani Panitera							- PC - Koneksi Internet - Printer - ATK		Draft Akta Banding
7.	Penandatanganan Akta Banding					 		- PC - Koneksi Internet - Printer - ATK		Akta Banding

8.	Meja III mengunggah akta banding yang telah dibuat panitera					- PC - Koneksi Internet - Scanner	Akta permohonan banding terunggah
9.	Memberitahukan permohonan banding kepada para pihak					- PC - Jaringan LAN - Database SIPP lokal	Pemberitahuan permohonan banding
10	Membuka aplikasi SIPP local kemudian meregister permohonan banding, mencatat jurnal keuangan dan menginput data permohonan banding pada SIPP					- PC - Jaringan LAN - Database SIPP lokal	Tercatatnya data permohonan banding di SIPP
11	Mencatat permohonan banding dalam buku register perkara dan buku bantu					- ATK - Berkas - Perkara	Tercatatnya permohonan banding dalam buku register perkara dan buku bantu
12	Melengkapi berkas permohonan banding dengan map perkara dan mengarsipkan					- Buku - Register Perkara - ATK	Pengarsipan berkas permohonan banding

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/017/Ecourt/2024
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCABUTAN UPAYA HUKUM BANDING SECARA ELEKTRONIK		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII 2. S1–Hukum 3. S2–Hukum

<p>Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Ada di Bawahnya</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</p> <p>11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DjMT/KEP/III/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;</p> <p>12. Buku Pedoman Kerja Standar Operasional Prosedur Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Panitera Pengganti) dan Administrasi Kepaniteraan Perkara di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Tahun 2017</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Banding Elektronik 2. SOP Pencabutan Banding Secara Elektronik 3. SOP Penerimaan Memori/Kontra Memori Banding Secara Elektronik 4. SOP Inzage Banding Elektronik 5. SOP Pengiriman Berkas Banding Elektronik 6. SOP Pemberitahuan Putusan Banding Elektronik 7. SOP Pencatatan Surat Kuasa 8. SOP Pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Buku Register Induk Perkara
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan oleh petugas meja III dan Panitera, maka dianggap menghambat proses penerimaan perkara</p>	<p>Berkas Perkara Tingkat I/Bundel A dan Bundel B</p>

PROSEDUR :

1. Petugas Meja III melakukan penerimaan permohonan pencabutan Upaya hukum banding secara elektronik dari Pembanding/ Kuasanya
2. Petugas Meja III mengkonsep akta pencabutan upaya hukum banding untuk diperiksa dan ditanda tangani Panitera
3. Kepaniteraan menerbitkan akta pencabutan secara elektronik diunggah serta diberitahukan kepada para pihak jika permohonan pencabutan upaya hukum banding diajukan sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi
4. Jurusita/Jurusita Pengganti jika permohonan pencabutan Upaya hukum banding diajukan setelah pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi maka disikapi oleh Pengadilan Tinggi dengan penetapan dan akan diberitahukan kepada para pihak secara elektronik melalui aplikasi e-Court

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penerimaan permohonan pencabutan upaya hukum banding secara elektronik dari Pembanding/ Kuasanya	<pre> graph TD Start([Start]) --> PM3[Petugas Meja III] PM3 --> Panitera Panitera --> DJP{Jurusita/Jurusita Pengganti} DJP -- Tidak --> PM3 DJP -- Ya --> PM3 PM3 --> Kepaniteraan[Kepaniteraan menerbitkan akta] Kepaniteraan --> DJP2{Jurusita/Jurusita Pengganti} DJP2 -- Tidak --> Panitera DJP2 -- Ya --> End([End]) Panitera --> End </pre>	Tidak	- PC - Koneksi Internet - Printer - ATK	2 Jam	Dokumen pencabutan: Surat permohonan pencabutan upaya hukum banding	
2.	Meja III mengkonsep akta pencabutan upaya hukum banding untuk diperiksa dan ditanda tangani Panitera		Ya	- PC - Koneksi Internet - Printer - ATK		Dokumen pencabutan: Akta pencabutan upaya hukum banding	
3.	Kepaniteraan menerbitkan akta pencabutan secara elektronik diunggah serta diberitahukan kepada para pihak jika permohonan pencabutan upaya hukum banding diajukan sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi		Tidak	- PC - Koneksi Internet - Scanner		Akta pencabutan upaya hukum banding terunggah Telah dikirimnya pemberitahuan secara elektronik ke domisili elektronik para pihak	
4.	Jika permohonan pencabutan upaya hukum banding diajukan setelah pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi maka disikapi oleh Pengadilan Tinggi dengan penetapan dan akan diberitahukan kepada para pihak secara elektronik melalui aplikasi e-Court			- PC - Koneksi Internet		Penetapan pencabutan upaya hukum banding terunggah; Telah dikirimnya pemberitahuan secara elektronik ke domisili elektronik para pihak.	

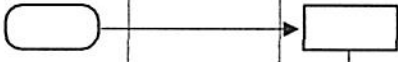


 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/018/Ecourt/2024
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MEMORI/KONTRA BANDING SECARA ELEKTRONIK		


DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 8. 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 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII 2. S1–Hukum 3. S2–Hukum

<p>10. 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;</p> <p>11. Buku Pedoman Kerja Standar Operasional Prosedur Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Panitera Pengganti) dan Administrasi Kepaniteraan Perkara di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Tahun 2017</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP Pendaftaran Banding Elektronik 2. SOP Pencabutan Banding Secara Elektronik 3. SOP Penerimaan Memori/Kontra Memori Banding Secara Elektronik 4. SOP Inzage Banding Elektronik 5. SOP Pengiriman Berkas Banding Elektronik 6. SOP Pemberitahuan Putusan Banding Elektronik 7. SOP Pencatatan Surat Kuasa 8. SOP Pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara</p>	<p>1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Buku Register Induk Perkara</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan oleh petugas meja III dan Panitera, maka dianggap menghambat proses penerimaan perkara</p>	<p>Berkas Perkara Tingkat I/Bundel A dan Bundel B</p>

PROSEDUR :

1. Petugas Meja III dan Panitera mengunduh Memori dan/atau Kontra Memori Banding Melalui Sistem Informasi Pengadilan
2. Jurusita Pengganti memberitahukan Memori dan/atau Kontra Memori Banding kepada Panitera
3. Panitera memori dan/atau Kontra Memori Banding dicek kemudian diverifikasi oleh Panitera Melalui Sistem Informasi Pengadilan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Jurusita Pengganti	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengunduh Memori dan/atau Kontra Memori Banding Melalui Sistem Informasi Pengadilan				- Soft copy Memori dan Kontra Memori Banding - PC - Koneksi Internet	1 Jam	Telah diunduhnya Memori dan/atau Kontra Memori Banding
2	Memberitahukan Memori dan/atau Kontra Memori Banding kepada Panitera				- Ponsel - Interkom	30 Menit	Panitera mengetahui memori dan/atau kontra memori banding telah diterima
3	Memori dan/atau Kontra Memori Banding dicek kemudian diverifikasi oleh Panitera Melalui Sistem Informasi Pengadilan				- Soft copy Memori dan Kontra Memori Banding - PC Koneksi Internet	1 Jam	Para pihak dapat mengunduh memori dan/ atau kontra memori banding pada aplikasi e-Court.


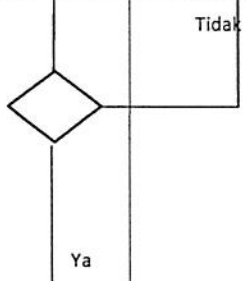

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/019/Ecourt/2024
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KIRIM BERKAS BANDING SECARA ELEKTRONIK		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 8. 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 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII 2. S1–Hukum 3. S2–Hukum

<p>Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</p> <p>11. 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;</p> <p>12. Buku Pedoman Kerja Standar Operasional Prosedur Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Panitera Pengganti) dan Administrasi Kepaniteraan Perkara di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Tahun 2017</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Banding Elektronik 2. SOP Pencabutan Banding Secara Elektronik 3. SOP Penerimaan Memori/Kontra Memori Banding Secara Elektronik 4. SOP Inzage Banding Elektronik 5. SOP Pengiriman Berkas Banding Elektronik 6. SOP Pemberitahuan Putusan Banding Elektronik 7. SOP Pencatatan Surat Kuasa 8. SOP Pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Buku Register Induk Perkara
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan oleh petugas meja III dan Panitera, maka dianggap menghambat proses penerimaan perkara</p>	<p>Berkas Perkara Tingkat I/Bundel A dan Bundel B</p>

PROSEDUR :

1. Kasir membuka aplikasi e-Court untuk mendapatkan nomor Virtual Account
2. Kasir melakukan pembayaran sesuai jumlah nominal yang tertera, kemudian status pembayaran otomatis terupdate menjadi sudah bayar. Jika tidak terupdate, kasir melakukan konfirmasi secara manual melalui aplikasi e-Court.
3. Panitera mengirim keseluruhan data upaya hukum banding ke SIPP banding melalui aplikasi e-Court setelah proses inzage dan pembayaran biaya banding

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

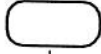
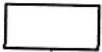

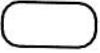
 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/020/Ecourt/2024
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) INZAGE SECARA ELEKTRONIK		


DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik 9. 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 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII 2. S1–Hukum 3. S2–Hukum

<p>Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</p> <p>11. 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;</p>	
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Banding Elektronik 2. SOP Pencabutan Banding Secara Elektronik 3. SOP Penerimaan Memori/Kontra Memori Banding Secara Elektronik 4. SOP Inzage Banding Elektronik 5. SOP Pengiriman Berkas Banding Elektronik 6. SOP Pemberitahuan Putusan Banding Elektronik 7. SOP Pencatatan Surat Kuasa SOP Pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court 4. Buku Register Induk Perkara
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan oleh petugas meja III dan Panitera, maka dianggap menghambat proses penerimaan perkara</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara Tingkat I/Bundel A dan Bundel B</p>

PROSEDUR :

1. Petugas Meja III mengunggah dokumen Berkas Bundel A dan Bundel B
2. Berkas-berkas inzage dicek kemudian diverifikasi oleh Panitera
3. Setelah semua pihak melakukan inzage Panitera mengisi form verifikasi inzage
4. Pemberitahuan Pelaksanaan Inzage

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Jurusita Pengganti	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meja III mengunggah dokumen Berkas Bundel A dan Bundel B				- Berkas Bundel A dan Bundel B - PC - Koneksi Internet - Scanner	2 Jam	Softcopy berkas
2	Berkas-berkas inzage dicek kemudiandiverifikasi olehPanitera				- Softcopy Berkas Bundel A dan Bundel B - PC - Koneksi Internet	1 Jam	Berkas-berkas inzage terverifikasi dan dapat diakses para pihak secara elektronik melalui aplikasi e-Court
3	Setelah semua pihak melakukan inzage Panitera mengisi form verifikasi inzage				- Form verifikasi inzage e-Court - PC - Koneksi Internet	1 Jam	Berkas-berkas inzage terverifikasi dan dapat diakses para pihak secara elektronik melalui aplikasi e-Court
4.	Pemberitahuan Pelaksanaan Inzage				- PC - Koneksi Internet	1 Jam	Terkirimnya pemberitahuan pelaksanaan inzage

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/021/Ecourt/2024
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERITAHUAN PUTUSAN BANDING SECARA ELEKTRONIK		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 8. 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 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:48/DJMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII 2. S1–Hukum 3. S2–Hukum

<p>Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;</p> <p>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik</p> <p>12. Buku Pedoman Kerja Standar Operasional Prosedur Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Panitera Pengganti) dan Administrasi Kepaniteraan Perkara di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Tahun 2017</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Banding Elektronik 2. SOP Pencabutan Banding Secara Elektronik 3. SOP Penerimaan Memori/Kontra Memori Banding Secara Elektronik 4. SOP Inzage Banding Elektronik 5. SOP Pengiriman Berkas Banding Elektronik 6. SOP Pemberitahuan Putusan Banding Elektronik 7. SOP Pencatatan Surat Kuasa 8. SOP Pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop / SIPP dan Aplikasi E-Court 4. Buku Register Induk Perkara
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan oleh petugas meja III dan Panitera, maka dianggap menghambat proses penerimaan perkara</p>	<p>Berkas Perkara Tingkat I/Bundel A dan Bundel B</p>

PROSEDUR :

1. Petugas Meja III melakukan penerimaan Berkas dan Putusan Banding dari PTTUN Jakarta
2. Petugas Meja III memberitahukan kepada Panitera tentang putusan banding
3. Panitera memeriksa kesesuaian data salinan putusan banding
4. Panitera berkoordinasi dengan panitera tingkat banding terkait temuan hasil pemeriksaan kesesuaian data salinan putusan banding
5. Panitera memerintahkan jurusita pengganti untuk memberitahukan putusan banding kepada para pihak
6. Pemberitahuan Putusan Banding kepada Para Pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Jurusita Pengganti	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan Berkas dan Putusan Banding dari PTTUN Jakarta				Salinan Putusan Banding	1 Jam	Penerimaan Putusan Banding
2	Meja III memberitahukan kepada Panitera tentang putusan banding				- Ponsel - Interkom	30 Menit	Panitera mengetahui berkas dan putusan banding
3	Panitera memeriksa kesesuaian data salinan putusan banding				- Salinan Putusan Banding	1 Jam	Panitera telah memeriksa kesesuaian data salinan putusan banding
4	Panitera berkoordinasi dengan panitera tingkat banding terkait temuan hasil pemeriksaan kesesuaian data salinan putusan banding				- Jaringan internet - Aplikasi e-Court	1 Jam	Panitera menyampaikan temuan hasil pemeriksaan kesesuaian salinan banding
5	Panitera memerintahkan jurusita pengganti untuk memberitahukan putusan banding kepada para pihak				- Jaringan internet - Aplikasi e-Court - aplikasi SIPP	1 Jam	Tersampainya perintah pemberitahuan salinan putusan kepada jurusita pengganti
6	Pemberitahuan Putusan Banding kepada Para Pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan				- Jaringan internet - Aplikasi e-Court	1 Jam	Terkirimnya Putusan Banding kepada Para Pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan




 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/022/Ecourt/2024
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA TINGKAT BANDING SECARA E-COURT		


DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik 7. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 8. 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 9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Nomor 46/KPTUN.W3.TUN3/SK.HK.1.2.5/II/2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA 2. S1-Hukum

<p>Tentang Panjar Biaya Perkara dan Pengelolaan pada PTUN Yogyakarta Tahun 2024</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</p> <p>11. 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</p> <p>12. Buku Pedoman Kerja Standar Operasional Prosedur Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Panitera Pengganti) dan Administrasi Kepaniteraan Perkara di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Tahun 2017</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP Penerimaan Perkara</p> <p>2. SOP Pemeriksaan Perkara Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali</p>	<p>1. Formulir Check List</p> <p>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara</p>

PROSEDUR :

1. Kasir meneruskan informasi sisa panjar perkara ke bendahara
2. Bendahara mentransfer sisa panjar perkara kepada penggugat
3. Panitera memverifikasi transfer pengembalian sisa panjar

No	Aktivitas				Mutu Baku		
		Panitera	Kasir	Bendahara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Meneruskan informasi sisa panjar perkara ke bendahara				- E-mail - Jaringan internet	1 jam	- Pemberitahuan
2.	Mentransfer sisa panjar perkara kepada penggugat				- No rekening penggugat atau kuasa hukumnya yang terdaftar di e-Court - Jaringan internet - Kendaraan dinas	3 jam	- Bukti setor transfer pengembalian sisa perkara
3.	Memverifikasi transfer pengembalian sisa panjar				-E-mail - Jaringan internet	3 jam	- Bukti setor transfer pengembalian sisa perkara

 <p> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/023/Ecourt/2024
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN PENCABUTAN GUGATAN ELEKTONIK OLEH MAJELIS HAKIM		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik 5. Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 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 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara. 	S1–Hukum

KETERKAITAN : 1. SOP Pengisian Register Induk Perkara 2. SOP Pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Berkas Perkara Gugatan

PROSEDUR :

1. Ketua menetapkan Majelis Hakim
2. Majelis Hakim menerima berkas perkara dan melaksanakan persidangan
3. Majelis Hakim mempelajari berkas perkara dan permohonan pencabutan gugatan (apabila tergugat sudah memberikan jawaban, pencabutan gugatan oleh penggugat akan dikabulkan oleh Pengadilan hanya apabila disetujui tergugat)
4. Majelis Hakim bermusyawarah tentang permohonan pencabutan gugatan
5. Majelis Hakim membacakan penetapan pencabutan gugatan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan
6. Jurusita/Jurusita Pengganti memberitahukan penetapan pencabutan gugatan kepada para pihak melalui system informasi pengadilan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PTSP Meja I	Jurusita/Penggan ti	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua menetapkan Majelis Hakim						- ATK	1 hari	Surat Penetapan Majelis Hakim
2	Majelis Hakim menerima berkas perkara dan melaksanakan persidangan								Berkas Perkara
3	Majelis Hakim mempelajari berkas perkara dan permohonan pencabutan gugatan (apabila tergugat sudah memberikan jawaban, pencabutan gugatan oleh penggugat akan dikabulkan oleh Pengadilan hanya apabila disetujui tergugat)						- ATK - Surat Permohonan Pencabutan Gugatan		Berkas Perkara Surat Permohonan Pencabutan dan Persetujuan Tergugat
4	Majelis Hakim bermusyawarah tentang permohonan pencabutan gugatan						- Berkas Perkara		Hasil Musyawarah (Advis blad)
5	Membacakan penetapan pencabutan gugatan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan						- Laptop - Printer - ATK		Surat Penetapan Pencabutan
6	Memberitahukan penetapan pencabutan gugatan kepada para pihak melalui system informasi pengadilan						- Laptop - koneksi Interet		Tertirimnya pemberitahuan penetapan pencabutan gugatan