

 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/001/Ecourt/2022
	Tanggal Pembuatan	28 April 2022
	Tanggal Revisi	3 November 2025
	Tanggal Berlaku	24 November 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta  Dr. Nelvy Christin, S.H., M.H.
STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; 2. 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 Indonesia Nomor: 269/KMA/SK/XII/2018 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;	1. DIII 2. S1-Hukum 3. S2-Hukum

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; 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 ; 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 ; 13. 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; 14. 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; 15. 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; 16. Surat Keputusan Dirjen Badilmiltun Nomor 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara dan Persidangan Secara Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara; 17. Surat Keputusan Dirjen Badilmiltun Nomor 202/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Jurusita) dan Administrasi Kepaniteraan Secara Elektronik Pada Peradilan Tata Usaha Negara;	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan 2. SOP Penanganan Register Perkara Gugatan 3. SOP Penetapan Pencabutan Gugatan Elektronik oleh Majelis Hakim	1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan sederhana, cepat dan berbiaya ringan tidak akan tercapai.	Berkas Perkara Gugatan

PROSEDUR :

1. Petugas Meja I membuka aplikasi E-Court
2. Petugas Meja I mengecek daftar gugatan online pada aplikasi E-Court
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 1 Mengunduh dokumen pendaftaran pada aplikasi E-Court dan menggandakannya
7. Petugas Meja 1 Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan kesempurnaan dokumen jika ditemukan kekurangan sempurnaan dan ketidaklengkapan gugatan diberitahukan kepada Penggugat
8. Petugas Meja I melakukan verifikasi pendaftaran melalui aplikasi E-Court dengan memberikan chek-list terhadap berkas/dokumen persyaratan gugatan
9. 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
10. Petugas Meja I menginput data para pihak pada SIPP dan mencetak resume gugatan
11. Panitera Muda Perkara , Panitera, Ketua/ Wakil Ketua membuat resume Gugatan
12. Petugas Meja II mencatat gugatan dalam buku register induk perkara dan buku bantu
13. Petugas Meja I melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas perkara dan resume gugatan
14. Petugas Meja I menyerahkan berkas gugatan kepada Panitera
15. Panitera menyerahkan berkas gugatan kepada ketua/wakil ketua

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasir	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka aplikasi <i>E-Court</i>							- PC - User Akun - Koneksi Internet	10 menit	Data aplikasi <i>E-Court</i>	
2.	Mengecek daftar gugatan online pada aplikasi <i>E-Court</i>							- PC - Koneksi Internet	15 menit	Daftar gugatan <i>online</i>	
3.	Memberitahukan kasir apabila ada yang memasukan gugatan secara elektronik							- PC - Koneksi Internet	5 menit	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	60 menit	daftar status pembayaran melalui aplikasi CMS Bank yang bekerja sama	
5.	Memberitahukan meja I, apabila pembayaran gugatan perkara sudah diterima							- PC - Koneksi Internet	5 menit	Pembayaran gugatan diterima	
6.	Mengunduh dokumen pendaftaran pada aplikasi <i>E-Court</i> dan mengundahnya							- PC - Koneksi Internet - Printer	15 menit	Dokumen Pendaftaran	
7.	Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan kesempurnaan dokumen jika ditemukan kekurangan sempurna dan ketidaklengkapan gugatan diberitahukan kepada Penggugat							- Berkas perkara - ATK	30 menit	Terperiksa kelengkapan dan kesempurnaan dokumen	
8.	Melakukan verifikasi pendaftaran melalui aplikasi <i>E-Court</i> dengan memberikan <i>check-list</i> terhadap		 					- PC - Koneksi Internet - ATK	30 menit	Pendaftaran gugatan telah tercheck-list dan terverifikasi	

	berkas/dokumen persyaratan gugatan									asi	
9.	Kasir membuka aplikasi SIPP lokal kemudian mendaftarkan pendaftaran yang dilakukan secara elektronik, mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara pada aplikasi SIPP							- PC - Jaringan LAN - Database SIPP lokal	15 menit	Register pendaftaran telah tercatat dan telah diberikan nomor perkara	
10	Menginput data para pihak pada SIPP dan mencetak resume gugatan							- PC - Jaringan LAN - Database SIPP lokal	60 menit	Tercatatnya data para pihak pada SIPP	
11	Resume Gugatan							- ATK - Berkas - Perkara	60 menit	Resume Gugatan	
12	Mencatat gugatan dalam buku register induk perkara dan buku bantu							- Buku - Register Perkara - ATK	60 menit	Tercatatnya pendaftaran perkara dalam buku register perkara dan buku bantu	
13	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas perkara dan resume gugatan							- Berkas perkara - ATK - Resume - checklist	15 menit	Berkas perkara telah lengkap	
14	Menyerahkan berkas gugatan kepada Panitera							- Berkas perkara - ATK - Resume - checklist	15 menit	Diterimanya berkas gugatan yang sudah lengkap	
15	Menyerahkan berkas gugatan kepada ketua/wakil ketua							- Berkas perkara	15 menit	Diterimanya berkas gugatan oleh ketua/wakil ketua	

Catatan : waktu menyesuaikan kebutuhan dan ketersediaan jaringan