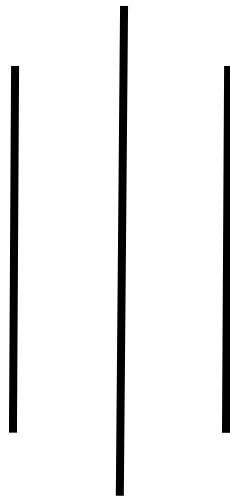




**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
KEPANITERAAN PERKARA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
MEDAN**

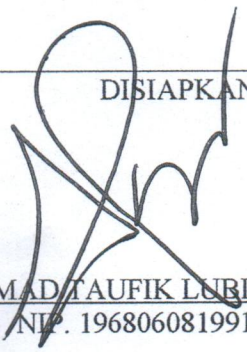


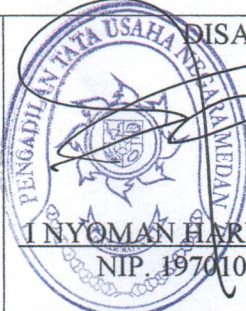


Desember 2022

**LEMBAR PENGESAHAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KEPANITERAAN PERKARA TAHUN 2022
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN**

1. SOP/001/PRK/2022 tentang Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik
2. SOP/002/PRK/2022 tentang Penanganan Register Gugatan Secara Elektronik
3. SOP/003/PRK/2022 tentang Pemberitahuan Putusan Perkara Secara Elektronik
4. SOP/004/PRK/2022 tentang Penerimaan Perkara Permohonan Secara Elektronik
5. SOP/005/PRK/2022 tentang Pendaftaran Perkara Permohonan Secara Elektronik
6. SOP/006/PRK/2022 tentang Penanganan Register Perkara Permohonan Secara Elektronik
7. SOP/007/PRK/2022 tentang Layanan Pembebasan Biaya Perkara Pada Pengadilan Tingkat Pertama
8. SOP/008/PRK/2022 tentang Penerimaan Perkara Banding
9. SOP/009/PRK/2022 tentang Pendaftaran Perkara Banding
10. SOP/010/PRK/2022 tentang Penerimaan Memori Banding/ Kontra Memori Banding
11. SOP/011/PRK/2022 tentang Pencabutan Perkara Banding
12. SOP/012/PRK/2022 tentang Pengiriman Berkas Perkara Banding
13. SOP/013/PRK/2022 tentang Penerimaan Perkara Kasasi
14. SOP/014/PRK/2022 tentang Pendaftaran Perkara Kasasi
15. SOP/015/PRK/2022 tentang Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi
16. SOP/016/PRK/2022 tentang Pencabutan Perkara Kasasi
17. SOP/017/PRK/2022 tentang Pengiriman Berkas Perkara Kasasi
18. SOP/018/PRK/2022 tentang Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali
19. SOP/019/PRK/2022 tentang Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali
20. SOP/020/PRK/2022 tentang Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/ Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali
21. SOP/021/PRK/2022 tentang Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali
22. SOP/022/PRK/2022 tentang Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali
23. SOP/023/PRK/2022 tentang Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali
24. SOP/024/PRK/2022 tentang Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara
25. SOP/025/PRK/2022 tentang Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perkara
26. SOP/026/PRK/2022 tentang Penerimaan Permohonan Eksekusi
27. SOP/027/PRK/2022 tentang Pendaftaran Permohonan Eksekusi
28. SOP/028/PRK/2022 tentang Penetapan Eksekusi
29. SOP/029/PRK/2022 tentang Penanganan Register Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali
30. SOP/030/PRK/2022 tentang Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkara
31. SOP/031/PRK/2022 tentang Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan KIP
32. SOP/032/PRK/2022 tentang Pengembalian Sisa Panjar
33. SOP/033/PRK/2022 tentang Pengelolaan Publikasi Informasi Perkara
34. SOP/034/PRK/2022 Tentang Pengguna Anjungan Gugatan Mandiri

Medan, 8 Desember 2022

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
 <u>AHMAD TAUFIK LUBIS, S.H., M.H.</u> NIP. 196806081991031004	 <u>FATMA N.M. SIMBOLON, S.H., M.H.</u> NIP. 196212231992031001	  <u>I NYOMAN HARNANTA, S.H., M.H.</u> NIP. 197010301994031001

I. PEDOMAN KERJA KEPANITERAAN PERKARA STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)




KEPANITERAAN PERKARA

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

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. [Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan](#)
8. [Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan](#)
9. [Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan](#)
10. [Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang](#)
11. [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](#)
12. [Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan](#)
13. [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](#)
14. [Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor: 08 Tahun 2011 tentang Perkara yang Tidak Memenuhi Syarat Kasasi dan Peninjauan Kembali](#)
15. [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](#)
16. [Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 \(Empat\) Lingkungan Peradilan](#)
17. [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](#)
18. [Surat Dirjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 25a/DJMT.3/B/I/2016 tanggal 8 Januari 2016 tentang Penomoran Perkara](#)
19. [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](#)
20. [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/II/2007 tentang Pembentukan Tim Penyempurnaan Buku I, Buku II, Buku III, dan Buku tentang Pengawasan (Buku IV)
21. 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
 22. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 23. Peraturan Mahkamah Agung No. 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik
 24. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI Nomor : 267 Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Adminiatrasi Perkara Secaea Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK			

TUJUAN :	
Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan penerimaan dan pendaftaran gugatan yang masuk ke Pengadilan Medan, agar dilaksanakan secara efisien, sistematis, efektif dan transparan sesuai aplikasi <i>E-Court</i> dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP :	
Prosedur ini mencakup proses Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan secara elektronik, tindak lanjut terhadap penerimaan dan pendaftaran Gugatan tersebut, terdapatnya kelengkapan berkas perkara gugatan sampai diserahkan berkas perkara kepada Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Medan .	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Di Pengadilan Secara Elektronik 3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II 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. 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 7. Keputusan Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara MA RI Nomor: 307/Djmt/KEP/V/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah agung RI Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Di Pengadilan Secara Elektronik 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Penggunaan SIPP Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII 2. S1-Hukum 3. S2-Hukum

KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pemeriksaan Berkas Gugatan 2. SOP Penanganan Register Induk Perkara 3. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara 4. SOP Pencabutan Gugatan	1. Formulir Chek List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer/ Laptop 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Induk Perkara
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini dilaksanakan, maka asas Peradilan Sederhana, cepat dan berbiaya ringan tidak tercapai.	Berkas Perkara Gugatan
DEFINISI :	
1. Gugatan 2. Buku Register 3. Kelengkapan Dokumen Gugatan 4. Kesempurnaan Dokumen 5. Satu Hari	: Permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke pengadilan untuk mendapatkan keputusan. : Buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem : Surat Gugatan, Surat Kuasa Khusus, Berita Acara Sumpah, Kartu Advokat, KTP, Persetujuan dari Prinsipal, Objek Gugatan. Tanda Tangan pada surat gugatan dan surat kuasa, : Materai dll (Pasal 56 Undang-undang Peratun) : Hari Kerja (Jam Kerja)



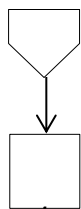
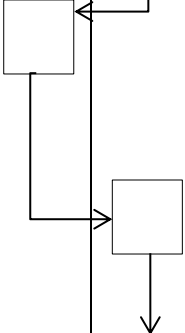

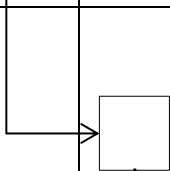
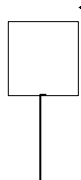

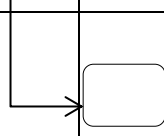
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN DAN
 PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK**


No	Aktivitas	Kasir	Pelaksana					Buku Mutu		Output	
			Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		
1	Membuka aplikasi <i>E-Court</i>								- PC - User - Koneksi internet	1 hari	Data aplikasi <i>E-Court</i>
2	Mengecek daftar gugatan online pada aplikasi <i>E-Court</i>								- PC - Koneksi internet		Daftar gugatan online
3	Memberitahukan kasir apabila ada yang memasukan gugatan secara elektronik								- Kertas <i>Check-list</i> - 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 (<i>Customer Management System</i>) bank Mitra								- PC - Koneksi internet		Daftar status pembayaran melalui aplikasi CMS bank Mitra
5	Memberitahukan Meja I, apabila pembayaran gugatan perkara sudah diterima										Pembayaran gugatan diterima
6	Mengunduh dokumen pendaftaran pada aplikasi <i>E-Court</i> dan menggendakannya								- PC - Koneksi Internet - Printer - ATK		Dokumen pendaftaran: - Surat Gugatan - Objek Gugatan - Surat Kuasa Khusus - BA Sumpah - Kartu Advokat /Kartu Identitas
7	Memeriksa kelengkapan berkas gugatan dan kesempurnaan dokumen jika ditemukan kekurangan sempurnaan dan ketidaklengkapan gugatan, Panitera memberitahukan kepada Penggugat								- Berkas perkara - ATK		Terperiksanya kelengkapan dan kesempurnaan dokumen para pihak

8	Melakukan verifikasi pendaftaran melalui <i>E-Court</i> dengan memberikan <i>chek-list</i> terhadap pembayaran berkas/ dokumen persyaratan gugatan							- PC - Koneksi internet - ATK - Chek list	1 hari	Pendaftaran gugatan telah <i>terchek-list</i> dan terverifikasi
9	Kasir membuka aplikasi SIPP lokal kemudian meregister pendaftaran yang dilakukan secara elektronik, mencatat dan memberi nomor perkara dalam jurnal keuangan perkara pada aplikasi SIPP							- PC - Jaringan LAN - Database SIPP Lokal		Register pendaftaran telah tercatat dan telah diberikan nomor perkara
10	Menginput data para pihak pada SIPP							- PC - Jaringan LAN - Database SIPP Lokal		Tercatatnya data para pihak pada SIPP
11	Mencatat gugatan dalam buku register induk perkara dan buku induk register permohonan							- Buku register perkara - ATK		Tercatatnya gugatan dalam buku register induk perkara dan register induk permohonan
12	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas perkara dan resume gugatan							- Berkas perkara - ATK - Resume - Formulir		Berkas perkara telah lengkap
13	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera							- Berkas perkara - ATK - Resume - Formulir		Diterimanya berkas gugatan yang sudah lengkap
14	Menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua/ wakil ketua							- Berkas perkara		Diterimanya berkas gugatan oleh Ketua/ Wakil Ketua


Catatan:





- Kelengkapan Berkas Gugatan termasuk *softcopy* Gugatan dan tercatatnya dalam Buku register induk perkara dan buku register induk permohonan
- Nomor register sesuai dengan nomor dalam buku jurnal keuangan
- Terdaftarnya perkara dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
- Tercatatnya penetapan dan penunjukan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
- Surat Dirjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 25a/DJMT.3/B/I/2016 tanggal 8 Januari 2016 Tentang Penomoran Perkara, bahwa:
 - Penomoran perkara pada buku register Permohonan Pertanahan, KIP, untuk mengikuti pada buku Induk Register Perkara

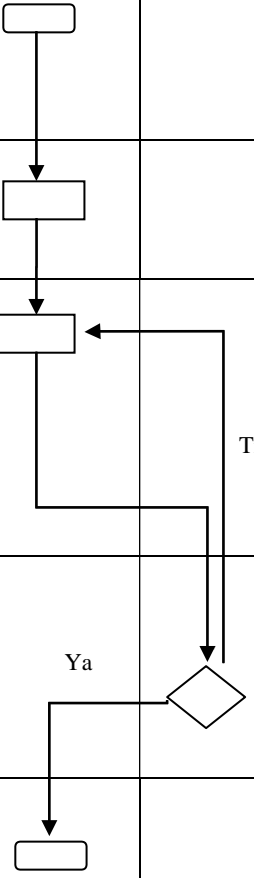
- Bahwa buku register permohonan perkara dan KIP adalah sebagai *backup*/ buku bantu register buku induk permohonan
- Bahwa untuk penomoran perkara perkara, permohonan UUAP terpisah dari buku Induk perkara.
- Penomoran perkara sesuai Surat Dirjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 321/DJMT.3/B/03/2016 tanggal 28 Maret 2016 Tentang Pemberlakuan Penomoran Perkara :
 - Untuk gugatan menggunakan kode :.../G/....
 - Untuk gugatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum menggunakan kode :... G/PU/.....
 - Untuk gugatan KIP menggunakan kode : ...G/KI/.....
 - Untuk gugatan lingkungan hidup menggunakan kode :G/LH/....
 - Untuk perlawanan menggunakan kode :/PLW/...
 - Untuk permohonan fiktif positif menggunakan kode :/P/FP/.....
 - Untuk permohonan pengujian unsur penyalahgunaan wewenang menggunakan kode: ...P/PW/....

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN REGISTER PERKARA GUGATAN			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan penanganan register perkara gugatan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses register perkara Gugatan yang diregister oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap register perkara Gugatan tersebut, terdatanya jumlah perkara yang ditangani oleh Kepaniteraan Perkara.	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. 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 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 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 Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 	S1-Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan 2. SOP Penanganan Register Perkara Gugatan 3. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara 4. 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
DEFINISI :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Satu Hari 	<ol style="list-style-type: none"> : Buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem : 24 jam


	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN REGISTER PERKARA GUGATAN DAN PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK			

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 Induk Permohonan			- 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/ Buku Register Induk Permohonan			- 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 Induk Permohonan			- Buku Register Perkara Induk Gugatan - Berkas perkara		Sesuai data dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
5	Menutup Buku Register Perkara Induk Gugatan / Buku Register Induk Permohonan padaakhir bulan			- Buku Register Perkara Induk Gugatan		Terdatanya jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan perkara











Catatan:

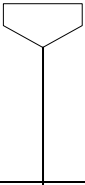
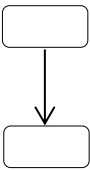
- Tercatatnya berkas perkara gugatan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan/ Buku Register Induk Permohonan
- Menutup Buku Register Perkara Induk Gugatan / Buku Register Induk Permohonan pada akhir bulan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERITAHUAN PUTUSAN SECARA ELEKTRONIK			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pemberitahuan putusan secara elektronik, agar terlaksana secara efektif, efisien, dan transparan sesuai standar administrasi persidangan secara elektronik dan dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses <i>login</i> pada aplikasi <i>e-Court</i> oleh Jurusita Pengganti hingga pengiriman pemberitahuan putusan ke Domisili Elektronik kepada Para Pihak.			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Di Pengadilan Secara Elektronik 3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II 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. 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 7. Keputusan Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara MA RI Nomor: 307/Djmt/KEP/V/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah agung RI Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Di Pengadilan Secara Elektronik 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Penggunaan SIPP Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan-aturan tentang administrasi perkara di Pengadilan. 2. Memahami Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Di Pengadilan Secara Elektronik 3. Mampu mengoperasikan aplikasi E Court dan SIPP 	
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 	

<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara Gugatan</p>
<p>DEFINISI :</p> <p>1. Putusan : Putusan yang dijatuhkan oleh hakim setelah pemeriksaan sengketa TUN selesai yang mengakhiri sengketa tersebut pada tingkat pengadilan tertentu.</p> <p>2. Satu hari : 24 jam</p>	


	PENGADILAN TATA USAHA NEGARAMEDAN Jalan Ir. Sutami, No 3, Kelurahan Sungai Harapan Kecamatan Sekupang, Kota Batam –29422 Propinsi Kepulauan Riau Tlp/Fax : (0778) 324299/324339 – 324339 Website: http://www.ptun-Medan.go.id Email: Medan@ptun.org	No. Dokumen	SOP/004/PRK/2016
		Revisi Ke	02
		Tgl Berlaku	29 Juni 2021
		Halaman	2/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERITAHUAN PUTUSAN SECARA ELEKTRONIK			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Petugas Meja III	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Putusan perkara gugatan melalui <i>E-Court</i>				- Berkas perkara	1 Hari	Diterimanya Berkas perkara
2	Meneliti dan membuat draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan				- Berkas perkara		Tersedianya draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
3	Mengetik draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan				- Berkas perkara		Dibuatnya draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
4	Koreksidan paraf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan				- Surat pemberitahuan		Diparafnya surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
5	Menanda tangani surat pemberitahuan putusan perkara gugatan				- Surat pemberitahuan		Ditandatangani surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
6	Memberi stempel pada surat pemberitahuan putusan perkara gugatan				- Surat pemberitahuan		Terdatanya surat pemberitahuan pada agenda surat keluar


7	Memberitahukan putusan perkara kepada para pihak				- Surat pemberitahuan putusan perkara		Disampikannya surat pemberitahuan putusan perkara gugatan kepada para pihak
8	Mengarsipkan surat pemberitahuan putusan dan berkas perkara				- Surat pemberitahuan putusan perkara dan Berkas Perkara - Arsip berkas perkara	sda	Tersusun dan tersimpannya berkas perkara gugatan serta kelengkapannya dengan baik

Catatan:

- Ditandatanganinya surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
- Disampikannya surat pemberitahuan putusan perkara gugatan kepada para pihak



	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan penerimaan perkara permohonan secara elektronik, agar terlaksana secara efektif, efisien, dan transparan sesuai standar administrasi persidangan secara elektronik dan dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penerimaan perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap penerimaan perkara Permohonan tersebut, terdatanya kelengkapan berkas perkara permohonan.			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Di Pengadilan Secara Elektronik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang. 7. 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. 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara. 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 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 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 		S1-Hukum	

KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pendaftaran Perkara Permohonan Secara Elektronik 2. SOP Penanganan Register Perkara Permohonan	1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Permohonan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK			


DEFINISI :

1. Permohonan : Permintaan yang diajukan secara tertulis kepada pengadilan dalam hal permohonan dianggap dikabulkan secara hukum yang disebabkan badan dan/atau pejabat pemerintah tidak menetapkan keputusan dan/atau melakukan tindakan.

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan dari Pihak Pemohon/ Kuasa Pemohon			- Berkas Perkara Permohonan	1 Hari	Penerimaan berkas perkara permohonan
2.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara permohonan dari Pihak Pemohon/ Kuasa Pemohon			- Berkas Perkara Permohonan		Terdatanya kelengkapan berkas perkara permohonan


Catatan:

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

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pendaftaran perkara permohonan secara elektronik yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pendaftaran perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara Permohonan tersebut, diserahkan kelengkapan berkas perkara permohonan kepada Majelis Hakim.	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang. 7. 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. 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara. 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 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 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 	S1-Hukum

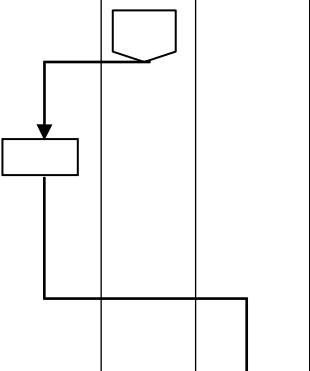
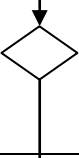
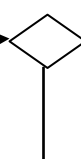
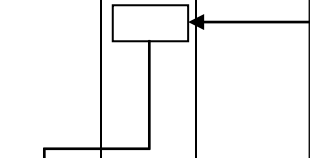

<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Permohonan 2. SOP Penanganan Register Perkara Permohonan 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara permohonan 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Nomor Rekening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

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN			

DEFINISI :


1. Permohonan : Permintaan yang diajukan secara tertulis kepada pengadilan dalam hal permohonan dianggap dikabulkan secara hukum yang disebabkan badan dan/ atau pejabat pemerintah tidak menetapkan keputusan dan/atau melakukan tindakan.
2. SKUM : Surat kuasa untuk membayar;
3. Majelis Hakim : Pejabat yang melaksanakan tugas kehakiman.
4. Satu Hari : 24 Jam

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Petugas 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 yang telah lengkap
2	Menghitung panjar biaya perkara permohonan	↓ □					- Berkas perkara permohonan		Terdatanya kelengkapan biaya perkara permohonan
3	Membuat SKUM panjar biaya perkara permohonan		↓ □				- Blangko SKUM - Nomor Rekening Pengadilan		Terdatanya kelengkapan biaya perkara permohonan
4	Menerima bukti penyetoran biaya perkara permohonan yang telah disetor ke Bank		↓ □				- Berkas Perkara permohonan		Terdatanya kelengkapan biaya perkara permohonan
5	Mencatat dan memberi nomor perkara permohonan dalam buku jurnal keuangan perkara tingkat pertama		↓ □				- Berkas perkara permohonan - Sampul berkas perkara - Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama		Perkara permohonan tercatat dalam buku register dan dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama
6	Mendaftarkan permohonan dalam Buku Register Permohonan		↓ □	↓ □			- Buku Register Permohonan - Berkas perkara Permohonan		Terdافتarnya perkara permohonan dalam Buku Register Permohonan

7	Melengkapi berkas perkara permohonan dengan sampul berkas perkara					- Berkas Perkara Permohonan - SKUM	sda	Berkas perkara permohonan siap diserahkan kepada Ketua/ Wakil Ketua dan Panitera untuk Penunjukan Majelis Hakim / PP
8	Menunjuk Majelis Hakim					- Buku Register Perkara - Berkas Perkara Permohonan		Ditetapkan-nya Majelis Hakim oleh Ketua/ Wakil Ketua
9	Menunjuk Panitera Pengganti					- Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/ PP - Sampul berkas perkara permohonan - Berkas perkara permohonan		Ditetapkan-nya Panitera Pengganti oleh Panitera
10	Mencatat Penunjukan dalam Buku Register Permohonan					- Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/PP - Buku Register Permohonan		Tercatatnya detail Penunjukan berkas perkara dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
11	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan					- Berkas perkara Permohonan - Buku Ekspedisi		Diserahkan-nya berkas perkara kepada Majelis Hakim

Catatan:

- Kelengkapan biaya perkara permohonan
- Tercatatnya detail penunjukan berkas perkara dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan


	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN REGISTER PERKARA PERMOHONAN			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan register perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan register perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara Permohonan tersebut, terdapatnya jumlah perkara permohonan yang ditangani oleh kepaniteraan perkara.			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang. 7. 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. 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara. 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman 13. Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 		S1-Hukum	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Permohonan 2. SOP Pendaftaran Perkara Permohonan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 2. Berkas perkara permohonan 3. Buku Register Permohonan 	

PERINGATAN :






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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Permohonan


	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN REGISTER PERKARA PERMOHONAN			

DEFINISI : 1. Buku Register : Buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem 2. Satu Hari : 24 Jam
--

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 Hari	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.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan pembebasan biaya perkara pada pengadilan tingkat pertama yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan pembebasan biaya perkara pada pengadilan tingkat pertama yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara Permohonan tersebut, terdatanya jumlah perkara permohonan yang ditangani oleh kepaniteraan perkara.	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan. 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. 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 6. Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 	S1–Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Gugatan 2. SOP Pendaftaran Gugatan 3. SOP Penerimaan Perkara Permohonan 4. SOP Pendaftaran Perkara Permohonan 	<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

<p>PERINGATAN :</p> <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. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <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.
<p>DEFINISI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembebasan : - 2. Biaya : Uang yang mengadakan untuk sesuatu. 3. Satu Hari : 24 Jam 	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN
 TINGKAT PERTAMA**

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Penggugat	Petugas Meja I	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 I 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 Penggugat kepada kuasanya serta fotokopi kartu anggota advokat Kuasa hukum yang bersangkutan. 	1 Hari	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima Petugas Meja I
2.	Memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan berkas yang telah selesai diperiksa kelengkapannya kepada Panitera Muda Perkara			Tidak			Kelengkapan berkas sudah diperiksa
3.	Meneliti berkas. Jika belum lengkap, mengembalikan berkas dengan melampirkan daftar periksa agar Penggugat dapat melengkapinya. Jika sudah lengkap, melalui Petugas Meja II mencatat pada Buku Bantu Perkara Prodeo, 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 Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Buku Bantu Perkara Prodeo - Surat Kuasa Untuk Membayar 		Permohonan sudah Dicatat pada Buku Register Permohonan pembebasan Biaya Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		MutuBaku		
		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 	SDA	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 - Surat Penetapan Ketua 	1 HARI	Surat Penetapan Ketua Pengadilan diterbitkan dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Penggugat dan berkas perkara.
6.	Memeriksa dan mempertimbangkan ketersediaan anggaran. Jika anggaran tidaktersedia maka prosesberperkara dilakukandengan 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 		
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.




PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

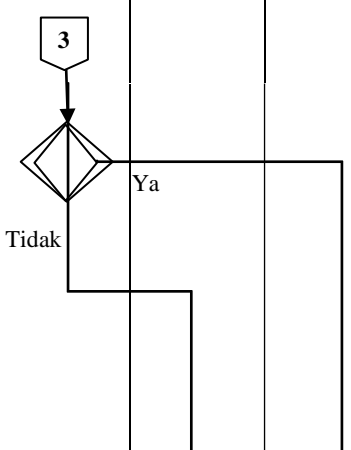
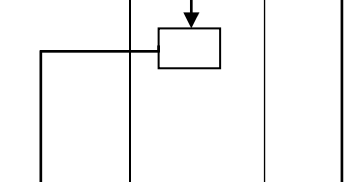
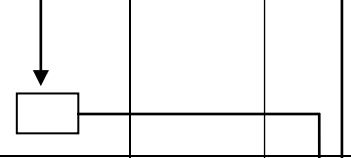
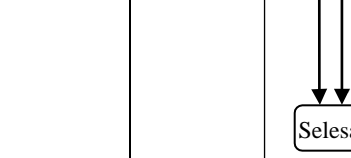
Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN
 TINGKAT PERTAMA**

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.	2			- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Berkas Perkara - SK Kuasa Pengguna Anggaran	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.						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.						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 kepada negara". Apabila pihak Tergugat kalah, maka Tergugat dihukum membayar biaya perkara dan uangnya				- SKUM		Surat gugatan dan Surat Kuasa Untuk Membayar sudah diterima Penggugat

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA			

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Kasir	Panitera	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
13.	<p>Memeriksa kecukupan panjar biaya perkara terhadap keseluruhan biaya perkara.</p> <p>Jika kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya perkara yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, menginformasikan hal ini kepada Kuasa Pengguna Anggaran.</p> <p>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.</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Perincian Biaya Perkara - Gugatan 	SDA	Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.
14.	Membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Perincian Biaya Perkara Gugatan 		Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya perkara.
15.	Mencatat tambahan panjar biaya perkara pada Buku Bantu				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Perincian Biaya Perkara Gugatan 		Tambahan panjar biaya perkara sudah dibukukan
16.	Menerima laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Bantu.				<ul style="list-style-type: none"> - laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) 		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 : 01 April 2016

Batam,.....

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

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 Medan

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 NegaraMedan di ucapkanterima 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 : 01 April 2016

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 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
Medan

(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 : 01 April 2016

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

KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

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/1/20.... 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/Penangguna 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... ..;

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERKARA BANDING			

TUJUAN :
 Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan penerimaan perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :
 Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan penerimaan perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap penerimaan perkara banding tersebut adalah berkas perkara siap didaftarkan.

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik. 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 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 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 10/Djmt/Kep/I/2021 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Dalam Upaya Hukum Banding Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>S1–Hukum</p>
--	---

<p>KETERKAITAN :</p> <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 	<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 Banding 6. Buku Register Perkara Banding
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara Banding</p>
<p>DEFINISI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Banding : Upaya para pihak yang merasa tidak puas atas putusan yang diberikan pada tingkat pertama (PTUN) dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah putusan diberitahukan kepada yang bersangkutan secara patut. 2. Satu Hari : 24 Jam 	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id


No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENERIMAAN 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 Pembanding				- Berkas perkara	1 HARI	Diterimanya permohonan banding dan berkas banding
2	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum banding dari pihak pembanding				- Berkas perkara		Terdatanya kelengkapan permohonan Banding
3	Menghitung biaya panjar permohonan banding yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				- SKUM - Kalkulator		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

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA BANDING			

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan pendaftaran perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan pendaftaran perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara banding tersebut adalah Akta permohonan banding tersedia dalam berkas perkara.

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik. 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 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 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 10/Djmt/Kep/I/2021 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Dalam Upaya 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>S1–Hukum</p>
--	---

<p>Hukum Banding Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara</p>	
<p>KETERKAITAN :</p> <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 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <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
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara Banding</p>
<p>DEFINISI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Permohonan Banding : Surat tanda bukti berisi pernyataan upaya hukum banding 2. Satu Hari : 24 Jam 	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENDAFTARAN PERKARA BANDING**

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku	
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera		Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara banding yang telah siap didaftarkan				- Berkas perkara	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		Diparafnya draf permohonan banding untuk proses lebih lanjut
4	Menanda tangani Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding				- Akta Permohonan Banding - Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding		Akta permohonan banding di tanda tangani
5	Memberi stempel serta mengamplopkan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding				- Berkas perkara		Terdatanya Berkas permohonan banding yang telah lengkap
6	Memberitahu kan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding				- 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		Tersimpannya Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding dalam berkas perkara

Catatan:

- Akta Permohonan Banding
- Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding

Judul Formulir : Akta Permohonan Banding
No. Formulir : FM/004/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 01 April 2016

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

P A N I T E R A.

NIP :

Judul Formulir : Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding
No. Formulir : FM/005/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 01 April 2016

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)

P A N I T E R A,

NIP

*) Memberikan Kuasa kepada Yth. :

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

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan penerimaan memori banding / kontra memori banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan penerimaan memori banding / kontra memori banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan penerimaan memori banding / kontra memori banding tersebut adalah dikirimnya Memori Banding/ Kontra Memori Banding dalam Bundel B untuk Pemeriksaan perkara di tingkat banding.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta berubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 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 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 10/Djmt/Kep/I/2021 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Dalam Upaya Hukum Banding Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara 	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1-Hukum

<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 5. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding 6. SOP Penanganan Register Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <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
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara Banding</p>
<p>DEFINISI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memori Banding : Uraian atau risalah yang memuat tanggapan keberatan terhadap putusan yang dijatuhkan pengadilan tingkat pertama. 2. Kontra Memori Banding : Risalah yang memuat bantahan-bantahan terhadap isi memori banding, serta menekankan kembali kebenaran dan ketepatan putusan yang dijatuhkan. 3. Satu Hari : 24 Jam 	




PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

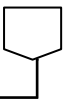

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENERIMAAN MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa Memori Banding/ Kontra Memori Banding					- Memori/ Kontra Banding	1 HARI	Terdaptarnya Memori Banding/ Kontra Memori Banding
2	Membuat konsep tanda terima dan surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Banding							Tersedianya konsep pengiriman Memori Banding/ Kontra Memori Banding
3	Mengetik Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding kepada para pihak					- Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding		Tersedianya Surat Pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding
4	Koreksi dan Memberi paraf Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding							Tersedianya Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding yang telah dikoreksi dan diberi paraf
5	Menandatangani Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding							Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding telah ditandatangani

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi stempel dan memasukkan ke dalam amplop Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding					- Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding - Stempel		Terdaftarnya Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding
7	Menyampaikan Memori / Kontra Memori Banding kepada para pihak					- Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding		Terkirimnya Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding kepada para pihak
8	Pemberkasan Memori Banding /Kontra Memori Banding beserta tanda terima dalam bundel B berkas perkara untuk dikirimkan jika berkas telah lengkap/ telah sampai waktunya					- Berkas perkara	1 HARI	Dikirimnya Memori Banding/ Kontra Memori Banding dalam Bundel B untuk Pemeriksaan- an perkara ditingkat banding

Catatan:

- Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori/ Kontra Memori Banding

Judul Formulir : Tanda Terima Memori Banding
No. Formulir : FM/006/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 01 April 2016

TANDA TERIMA
MEMORI BANDING

Pada hari ini, tanggal .. bulan Tahun, saya
Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Medan 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.TPI atas putusan Nomor: .../G/tahun
.../PTUN.TPI 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 : 01 April 2016

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 : 01 April 2016

TANDA TERIMA
KONTRA MEMORI BANDING

Pada hari ini, tanggal .. bulan Tahun, saya
.....Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Medan 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.TPI atas putusan Nomor: .../G/tahun
.../PTUN-TPI 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 : 01 April 2016

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. :

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

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCABUTAN PERKARA BANDING			

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan pencabutan perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan pencabutan perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan pencabutan perkara banding tersebut adalah disimpannya Akta Pencabutan Banding dalam berkas perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
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
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 10/Djmt/Kep/I/2021 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Dalam Upaya Hukum Banding Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1–Hukum

<p>KETERKAITAN :</p> <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 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <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
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara Banding</p>
<p>DEFINISI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencabutan akta Banding : Perbuatan menarik kembali atau membatalkan permohonan banding. 2. Satu Hari : 24 Jam 	




PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN


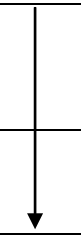


Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENCABUTAN PERKARA BANDING**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pencabutan berkas perkara banding yang telah didaftarkan					- Berkas perkara	1 HARI	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon
2.	Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Terbanding					- Permohonan Pencabutan banding - Berkas perkara		Tersedianya informasi terkait status dan keterangan dari berkas perkara yang ingin dicabut permohonan bandingnya
3.	Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas permohonan banding					- Berkas perkara - Surat persetujuan pencabutan banding		Adanya informasi ketersediaan persetujuan pencabutan permohonan banding
4.	Membuat Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding					- Berkas Perkara banding - Akta Pencabutan Permohonan Banding		Tersedianya draf akta pencabutan permohonan banding
5.	Koreksi dan paraf draf Akta Pencabutan Permohonan Banding					- draf Akta Pencabutan Permohonan Banding		Diparafnya draf akta pencabutan banding
6.	Menandatangani Akta Pencabutan Permohonan Banding			 		- Akta Pencabutan Permohonan Banding		Ditandatanganinya akta pencabutan banding

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCABUTAN PERKARA BANDING			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Memberi stempel serta memasukkan dalam amplop Akta Pencabutan Banding					- Stempel - Akta Pencabutan Banding yang telah ditanda tangani Panitera	SDA	Telah Distempelnya Akta pencabutan banding yang telah ditanda tangani Panitera
8	Mengirim Akta Pencabutan Banding ke Pengadilan Tinggi					- Akta pencabutan banding		Dikirimnya akta percabutan banding ke pengadilan tingkat banding
9	Memberitahukan Akta Pencabutan Banding kepada Terbanding					- Akta Pencabutan Banding		Diberitahukannya akta percabutan banding kepada terbanding
10	Mengarsipkan Akta Pencabutan Banding dalam berkas perkara					- Berkas perkara		Disimpannya Akta Pencabutan Banding dalam berkas perkara

Catatan:

- Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon
- Surat persetujuan pencabutan banding
- Akta Pencabutan Permohonan Banding

Judul Formulir : Akta Pencabutan Permohonan Banding
No. Formulir : FM/010/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 01 April 2016

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.TPI

Pada hari ini, tanggal, menghadap saya..... Panitera
Pengadilan Tata Usaha Negara Medan, 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 Medan 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 : 01 April 2016

SURAT PEMBERITAHUAN PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING

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

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

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 Medan.

PANITERA,

.....

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengiriman Berkas Perkara Banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Pengiriman Berkas Perkara Banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Pengiriman Berkas Perkara Banding tersebut adalah dikirimnya berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 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 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 10/Djmt/Kep/I/2021 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Dalam Upaya Hukum Banding Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara 	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1-Hukum

<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>
<p>DEFINISI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Banding : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara. 2. Satu Hari : 24 Jam 	




PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun berkas perkara banding yang telah lengkap					- Berkas perkara	1 HARI	Tersusunnya berkas perkara banding yang telah lengkap
2	Mengetik dan mengajukan draf Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas Perkara kepada para pihak					- Berkas perkara		Tersedianya draf surat pemberitahuan mempelajari berkas
3	Koreksi dan paraf draf Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas Perkara kepada para pihak					- Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas Perkara		Diparafnya Surat pemberitahuan mempelajari berkas
4	Menandatangani Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas kepada para pihak							Ditandatangani-nya surat pemberitahuan mempelajari berkas
5	Mengirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas kepada para pihak					- Surat pemberitahuan mempelajari berkas		Terkirimnya surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak
6	Mengirim biaya pengajuan banding ke Pengadilan Tinggi					- Slip setoran ke Pengadilan Tinggi		Terdatanya kelengkapan biaya proses banding
7	Mengetik surat pengantar pengiriman berkas perkara banding					- Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Banding - Berkas perkara		Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING			

No	Aktivitas	Kasir	Pelaksana			Mutu Baku		
			Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding					- surat pengantar pengirimannya berkas perkara banding		Diparafnya Surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
9	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara banding					- surat pengantar pengirimannya berkas perkara banding		Ditandatangani-nya surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
10	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas					- Stempel		Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara banding dalam agenda surat keluar
11	Mengirimkan berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi					- Berkas perkara		Dikirimnya berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi
12	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam arsip berkas perkara banding					- Berkas perkara - BoxFile		Tersimpan dan tersusunnya surat dalam arsip berkas perkara banding secara baik

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 : 01 April 2016

Form. : Untuk Penggugat

SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK MELIHAT BERKAS PERKARA

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

Pada hari ini, tanggal, saya, Panitera Pengadilan TUN Jakarta, 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 : 01 April 2016

Form. : Untuk Tergugat

SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK MELIHAT BERKAS PERKARA

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

Pada hari ini, tanggal, saya....., Panitera Pengadilan TUN Jakarta, 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 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)

P A N I T E R A,

NIP

*) Memberikan Kuasa kepada Yth. :

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

Judul Formulir : Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Banding
No. Formulir : FM/014/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 01 April 2016

KOP SURAT

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

P A N I T E R A,

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada :

1.
Kuasa Hukum :
2. Arsip

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN**

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN PERKARA KASASI****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses penanganan Penerimaan Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Penerimaan Perkara Kasasi tersebut adalah permohonan Perkara Kasasi siap didaftarkan.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
3. 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
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
5. 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
6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1-Hukum

KETERKAITAN :

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Banding

DEFINISI :

Kasasi	:	Upaya hukum yang dilakukan para pihak yang tidak pusa terhadap putusan pemeriksaan tingkat terakhir di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.
Satu Hari	:	24 Jam



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id


No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENERIMAAN 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 upaya hukum 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 - Kalkulator		Terdatanya kelengkapan biaya proses Kasasi
4.	Menerima bukti penyetoran ongkos perkara kasasi yang telah disetor ke Bank				- Berkas Perkara		Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara
5.	Mencatat transaksi keuangan kasasi dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi				- Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi - SKUM		Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Kasasi				- Berkas Perkara - Buku Register Perkara Kasasi		Perkara siap untuk didaftarkan

Catatan:

Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Kasasi

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA KASASI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pendaftaran Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Pendaftaran Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Pendaftaran Perkara Kasasi tersebut adalah tersedianya akta permohonan perkara kasasi dalam berkas perkara.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 3. 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 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. 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 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1-Hukum
KETERKAITAN : <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 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <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
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Kasasi

DEFINISI :

1. Kasasi : Upaya hukum yang dilakukan para pihak yang tidak puas terhadap putusan pemeriksaan tingkat terakhir di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.
2. Akta Permohonan Kasasi : Surat tanda bukti berisi pernyataan upaya hukum Kasasi
3. Satu Hari : 24 Jam



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENDAFTARAN PERKARA KASASI**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan /Perengkapan	Mutu Baku	
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera		Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara gugatan yang dimohonkan kasasi yang telah didaftarkan				- Berkas Perkara	1 HARI	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2.	Membuat draf Akta Pernyataan Kasasi		Tidak		- Akta Permohonan Kasasi		Tersedianya draf pernyataan kasasi
3.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Kasasi			Ya	- Akta Pernyataan Kasasi		Diparafnya draf pernyataan kasasi untuk proses lebih lanjut
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi				- Akta Pernyataan Kasasi		Akta Pernyataan kasasi ditandatangani
5.	Memberi Stempel Akta Pernyataan Kasasi				- Akta Pernyataan Kasasi		Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Memberitahukan Akta Pernyataan Kasasi kepada Termohon				- Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi		Perkara siap untuk didaftarkan
7.	Mengarsipkan Akta Pernyataan Kasasi dalam berkas perkara				- Berkas perkara		Akte kasasi tersedia 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 : 01 April 2016

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

M e l a w a n :

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

P A N I T E R A.

(.....)

NIP :

Judul Formulir : Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi
No. Formulir : FM/016/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 01 April 2016

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

M e l a w a n :

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

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

PANITERA,

NIP

*) Dikuasakan kepada :
.....

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI PERKARA KASASI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Pendaftaran Perkara Kasasi tersebut adalah disusunnya Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 3. 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 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. 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 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1-Hukum
KETERKAITAN : <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 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <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
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Kasasi

DEFINISI :

1. Memori Kasasi : uraian atau risalah yang memuat tanggapan keberatan terhadap putusan yang dijatuhkan pengadilan tingkat Banding.
2. Kontra Memori Kasasi : risalah yang memuat bantahan-bantahan terhadap isi memori kasasi, serta menekankan kembali kebenaran dan ketepatan putusan yang dijatuhkan.
3. Satu Hari : 24 Jam



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN





Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENERIMAAN MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI PERKARA
 KASASI**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi				- Memori / Kontra Memori Kasasi	1 HARI	Terdaftarnya Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi
2.	Membuat konsep tanda terima dan surat pemberitahuan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi				konsep tanda terima dan surat pemberitahuan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi		Tersedianya konsep pengiriman Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi
3.	Mengetik draf tanda terima dan Surat pemberitahuan penyampaian Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi kepada para pihak				- Tanda Terima, dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Kasasi		Tersedianya draf Surat Pengantar Pengiriman Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi
4.	Koreksi dan memberi paraf draf tanda terima dan Surat pemberitahuan				- draf tanda terima dan Surat pemberitahuan		Draf Surat pengantar diberi paraf untuk tanda tangan pimpinan
5.	Menandatangani draft tanda terima dan Surat Pemberitahuan				- draf tanda terima dan Surat pemberitahuan		Surat Pengantar telah ditandatangani

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI PERKARA KASASI			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Memberi stempel dan mengamplopkan tanda terima dan Surat Pemberitahuan				- Stempel	SDA	Terdftar-nya Surat Pengantar pada Buku Agenda Surat Keluar
7.	Mengarsipkan Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Kasasi dalam berkas perkara				- Berkas Perkara		Terkirim-nya Surat Pengantar dan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi kepada Para pihak
8.	Memberkaskan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi, Tanda Terima, dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Kasasi bersama dengan Surat Keterangan dalam berkas perkara				- Berkas Perkara - Surat Keterangan		Disusunnya Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung

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 : 01 April 2016

TANDA TERIMA
MEMORI KASASI

Pada hari ini, tanggal .. bulan Tahun, saya
Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Medan 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.TPI atas putusan Nomor:
.../B/tahun .../PTTUN.(Lokasi) Tanggal ... bulan ... tahun Jo. Putusan Nomor: .../G/tahun
.../PTUN.TPI 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 : 01 April 2016

**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 : 01 April 2016

TANDA TERIMA
KONTRA MEMORI KASASI

Pada hari ini, tanggal .. bulan Tahun, saya
Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Medan 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.TPI atas putusan Nomor:
.../B/tahun .../PTTUN.(Lokasi) Tanggal ... bulan ... tahun Jo. Putusan Nomor: .../G/tahun
.../PTUN.TPI 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 : 01 April 2016

**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 : 01 April 2016

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.

Batam, tanggal bulan tahun
PANITERA,

.....
NIP.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCABUTAN PERKARA KASASI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Layanan Pencabutan Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Layanan Pencabutan Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Pencabutan Perkara Kasasi tersebut adalah diberitahukannya akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi kepada termohon dan tersimpannya akta permohonan kasasi dalam berkas perkara.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 3. 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 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. 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 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1-Hukum
KETERKAITAN : 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	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 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
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Kasasi
DEFINISI :	

1. Pencabutan Perkara Kasasi : perbuatan memcabut atau membatalkan permohonan Perkara Kasasi.
2. Satu Hari : 24 Jam




PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

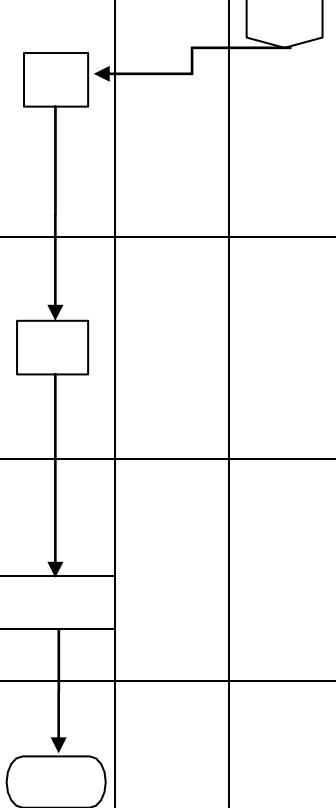
Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENCABUTAN PERKARA KASASI**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pencabutan berkas perkara gugatan kasasi yang telah di daftarkan				- Permohonan pencabutan kasasi	1 HARI	Diterimanya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon
2.	Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Termohon terkait perkara perdata gugatan yang telah diajukan kasasi				- Berkas perkara		Tersedianya informasi terkait status dan keterangan dari berkas perkara yang ingin dicabut permohonan kasasinya
3.	Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas perkara gugatan kasasi yang telah didaftarkan Termohon				- Permohonan pencabutan kasasi - Berkas Perkara		Tersedianya draf Surat Pengantar Pengiriman Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi
4.	Membuat draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi		Tidak		- Berkas perkara		Tersedianya draft pencabutan permohonan kasasi
5.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi		Ya		- Berkas Perkara		Diparafnya draft pencabutan kasasi
6.	Menandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi				- Berkas Perkara		Ditandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi oleh Panitera

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCABUTAN PERKARA KASASI			

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Memberi stempel serta mengamplopkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi				- Stempel - Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi	SDA	Terdatanya akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam buku agenda
8.	Mengirim Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung RI				- Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi		Dikirimnya akta pencabutan permohonan kasasi
9.	Memberitahukan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi kepada Termohon				- Surat Pemberitahuan Pencabutan Permohonan Kasasi		Diberitahukannya akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi kepada termohon
10.	Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam dokumen perkara				- Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi		Disimpannya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan kasasi dalam berkas perkara

Catatan:

- Permohonan pencabutan kasasi
- Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi
- Surat Pemberitahuan Pencabutan Permohonan Kasasi

Judul Formulir : Surat Pemberitahuan Pencabutan Permohonan Kasasi
No. Formulir : FM/022/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 01 April 2016

SURAT PEMBERITAHUAN PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI

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

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

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 Medan.

PANITERA,

.....

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengiriman Berkas Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Pengiriman Berkas Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pengiriman Berkas Perkara Kasasi tersebut adalah dikirimnya berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 3. 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 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. 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 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum
KETERKAITAN : <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 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <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 : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Kasasi
DEFINISI :	

1. Berkas Perkara Kasasi : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.
2. Satu Hari : 24 Jam




PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

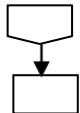

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberkaskan seluruh dokumen terkait dengan perkara gugatan/permohonan yang dimohonkan kasasi					- Berkas perkara		Disusunnya berkas perkara kasasi yang telah lengkap
2	Mengirim biaya pengajuan kasasi ke Mahkamah Agung RI					- Berkas perkara - Slip Setoran Biaya Kasasi ke MA		Terdatanya kelengkapan biaya proses kasasi
3	Menetik surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi					- Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Kasasi	1 HARI	Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi
4	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi				Ya	surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi		Diparafnya Surat pengantar pengiriman berkas perkarakasasi
5	Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi					surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi		Ditandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara kakasi
6	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas					- Stempel - surat pengantar pengiriman berkas		Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara banding dalam agenda surat keluar

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengirimkan berkas perkara gugatan kasasi ke Mahkamah Agung RI					- Berkas perkara	SDA	Dikirimnya berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI
8	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam dokumen perkara					- Berkas perkara - Box File		Tersimpan dan tersusunnya surat dalam berkas perkara secara baik

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 : 01 April 2016

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 –
J A K A R T A

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

Nama :
Kewarganegaraan :
Tempat Tinggal :
Pekerjaan :

Semula /sekarang
.....;

M e l a w a n :

Nama Jabatan :
Tempat Kedudukan :

Semula /sekarang
.....;


Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan proses lebih lanjut.

P A N I T E R A,

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada :

1. Kuasa Hukum :
2. Arsip

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Layanan Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Layanan Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalah tersedianya kelengkapan biaya proses perkara sehingga perkara Peninjauan Kembali siap untuk didaftarkan.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 3. 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 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. 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 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1-Hukum
KETERKAITAN : <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 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <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

DEFINISI :

1. Peninjauan Kembali : upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi.
2. Satu Hari : 24 Jam



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id


No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Kasir/ Petugas Meja I	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pengajuan permohonan upaya hukum Peninjauan Kembali dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon Peninjauan Kembali				- Berkas Perkara	1 HARI	Diterimanya berkas perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali
2.	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Peninjauan Kembali			- Berkas Perkara	Berkas perkara memenuhi syarat		
3.	Menghitung biaya panjar permohonan Peninjauan Kembali yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM			- SKUM	Terdatanya kelengkapan biaya proses Peninjauan Kembali		
4.	Menerima bukti penyetoran ongkos perkara Peninjauan Kembali yang telah disetor ke Bank			- Slip Penyetoran Biaya Perkara	Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara		
5.	Mencatat transaksi keuangan Peninjauan Kembali dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali			- Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali	Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal		
6.	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Peninjauan Kembali				- Buku Register Perkara Peninjauan Kembali		Perkara siap untuk didaftarkan


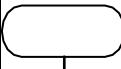

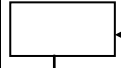
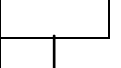

Catatan:

- persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Peninjauan Kembali

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalah Tercatatnya Perkara Peninjauan Kembali dalam Buku Register Perkara dan Akte Peninjauan Kembali tersedia dalam berkas perkara	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 3. 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 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. 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 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1-Hukum
KETERKAITAN : 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 : 1. Berkas Perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Akta Permohonan Peninjauan Kembali 4. Berita Acara Sumpah/ Janji 5. Stempel
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Peninjauan Kembali
DEFINISI : 1. Peninjauan Kembali : upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi.	

- | | | |
|---------------|---|---------------------|
| 2. Pencatatan | : | perbuatan mencatat. |
| 3. Satu Hari | : | 24 Jam |

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id			No. Dokumen			
				Revisi Ke			
				Tgl Berlaku			
				Halaman			
				Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan		
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara gugatan yang dimohonkan Peninjauan Kembali yang telah didaftarkan				- Berkas Perkara	1 HARI	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2.	Membuat draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji		Tidak		- Akta Permohonan Peninjauan Kembali - Berita Acara Sumpah/ Janji		Tersedianya draf pernyataan Peninjauan Kembali
3.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji			Ya	- draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji		Diparafnya draf pernyataan Peninjauan Kembali untuk proses lebih lanjut
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji				- Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji		Akta Pernyataan Peninjauan Kembali ditandatangani
5.	Memberi Stempel Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji				- Stempel		Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Memberitahukan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali kepada Termohon				- Berkas Perkara		Perkara siap untuk didaftarkan
7.	Mengarsipkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji dalam berkas perkara				- Berkas perkara		Akta Peninjauan Kembali 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 : 01 April 2016

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

Pada hari ini, tanggal, menghadap saya :
....., Panitera Pengadilan TUN (lokasi) seorang bernama :
Warganegara Indonesia, Pekerjaan, bertempat tinggal 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 Janji
No. Formulir : FM/026/PRK/2016
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : 01 April 2016

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.TPI, adalah saya temukan pada hari :, tanggal, semoga Tuhan menolng 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 :

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI/KONTRA MEMORI PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalah diberitahukan kepada para pihak terkait Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali dan tersusunnya Memori Peninjauan Kembali / Kontra Memori Peninjauan Kembali untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 3. 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 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. 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 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1-Hukum
KETERKAITAN : 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	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 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



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI/KONTRA MEMORI
 PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

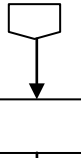
DEFINISI :

1. Peninjauan Kembali (PK) : upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi.
2. Memori Peninjauan Kembali : uraian atau risalah yang memuat tanggapan keberatan terhadap putusan yang dijatuhkan pengadilan tingkat Banding.
3. Kontra Memori Peninjauan Kembali : risalah yang memuat bantahan-bantahan terhadap isi memori kasasi, serta menekankan kembali kebenaran dan ketepatan putusan yang dijatuhkan.
4. Satu Hari : 24 Jam

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa Memori/Kontra Memori Peninjauan Kembali				- Memori/ Kontra Memori PK	1 HARI	Terdaftar-nya Memori Kasasi/Kontra Memori PK
2.	Membuat konsep TandaTerima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK				- Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK		Tersedianya konsep pengiriman Memori Kasasi/Kontra Memori PK
3.	Mengetik draf TandaTerima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/Kontra Memori PK kepada para pihak		Tidak		draf Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK		Tersedianya draf Surat Pengantar Pengiriman Memori Kasasi/Kontra Memori PK
4.	Koreksi dan member paraf draf Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/Kontra Memori PK			Ya	Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK		Draf Surat pengantar diberi paraf untuk tanda tangan pimpinan
5.	Menandatangani TandaTerima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK				Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK		Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK yang telah di tanda tangani
6.	Memberi stempel dan mengamplopkan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK				- Stempel - Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK yang telah di tanda tangani		Terdaftar-nya Surat Pengantar pada Buku Agenda Surat Keluar

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI/KONTRA MEMORI
PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
7.	Mengarsipkan Memori Kasasi/Kontra Memori PK dalam berkas perkara				- Memori Kasasi/Kontra Memori PK dalam berkas perkara	SDA	Terkirim-nya Surat Pengantar dan Memori Kasasi/Kontra Memori PK kepada Para pihak
8.	Memberkaskan Memori Kasasi/Kontra Memori PK beserta Tanda Terima dalam berkas perkara				- Memori Kasasi/Kontra Memori PK beserta Tanda Terima dalam berkas perkara		Disusunnya Memori Kasasi/Kontra Memori PK untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung

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 : 01 April 2016

TANDA TERIMA
MEMORI PENINJAUAN KEMBALI

Pada hari ini, tanggal .. bulan Tahun, saya
Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Medan 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.TPI 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 : 01 April 2016

**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 : 01 April 2016

TANDA TERIMA
KONTRA PENINJAUAN KEMBALI

Pada hari ini, tanggal .. bulan Tahun, saya
Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Medan 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.TPI 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 : 01 April 2016

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 :
.....

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCABUTAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Layanan Permohonan Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Penerimaan Permohonan Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Permohonan Pencabutan Perkara Peninjauan Kembalitersebut adalah diberitahukan kepada para pihak terkait Permohonan Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 3. 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 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. 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 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum
KETERKAITAN : <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 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <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 : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Peninjauan Kembali
DEFINISI : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peninjauan Kembali (PK) : upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi. 	

- | | | |
|------------------|---|---|
| 2. Pencabutan PK | : | perbuatan memcabut atau membatalkan permohonan Perkara Peninjauan Kembali |
| 3. Satu Hari | : | 24 Jam |



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENCABUTAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pencabutan berkas perkara PK yang telah di daftarkan				- Berkas Perkara - Permohonan Pencabutan PK	1 HARI	Diterimanya permohonan pencabutan PK dari pemohon
2.	Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Termohon terkait perkara yang telah diajukan PK				- Berkas perkara		Tersedianya informasi terkait status dan keterangan dari berkas perkara yang ingin dicabut permohonan PKnya
3.	Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas perkara PK yang telah didaftarkan Termohon				- Berkas Perkara		Tersedianya draf Surat persetujuan pencabutan berkas perkara PK
4.	Membuat draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK				- Berkas perkara		Tersedianya draft pencabutan permohonan PK
5.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK				- draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK		Diparafnya draft pencabutan PK
6.	Menandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK				- Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK		Ditandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK oleh Panitera
7.	Memberi stempel serta mengamplopkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan				- Stempel - Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan		Terdatanya akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam buku agenda



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id


No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENCABUTAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
8.	Mengirim Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK ke Mahkamah Agung RI				- Berkas perkara	SDA	Dikirimnya akta pencabutan permohonan PK
9.	Memberitahukan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK kepada Termohon				- Berkas perkara		Diberitahukannya akta pernyataan pencabutan permohonan PK kepada termohon
10.	Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam dokumen perkara				- Berkas perkara - Box file		Disimpannya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan kasasi dalam berkas perkara

Catatan:

- Permohonan Pencabutan PK
- Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI			

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses penanganan Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalah terkirimnya berkas perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
3. 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
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
5. 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
6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1-Hukum

KETERKAITAN :

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Berkas perkara
2. Slip Penyetoran ke Mahkamah Agung
3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
4. Stempel
5. Box File

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Peninjauan Kembali

DEFINISI :

1. Peninjauan Kembali (PK) : upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi.
2. Satu Hari : 24 Jam




PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

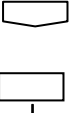
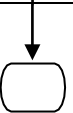
Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Memberkaskan seluruh dokumen terkait dengan perkara dimohonkan PK					- Berkas perkara	1 HARI	Disusunnya berkas perkara kasasi yang telah lengkap
2	Mengirim biaya pengajuan PK ke Mahkamah Agung RI					- Slip Penyetoran ke Mahkamah Agung		Terdatanya kelengkapan biaya proses PK
3	Mengetik surat pengantar pengiriman berkas perkara PK					- Berkas perkara		Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara PK
4	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara PK					surat pengantar pengiriman berkas perkara PK		Diparafnya Surat pengantar pengiriman berkas perkara PK
5	Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas perkara PK					surat pengantar pengiriman berkas perkara PK		Ditandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara PK
6	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas					- Stempel - surat pengantar pengiriman berkas		Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara PK dalam agenda surat keluar

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengirimkan berkas perkara PK ke Mahkamah Agung RI				- Berkas perkara	SDA	Dikirimnya berkas perkara PK ke Mahkamah Agung RI
8	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam dokumen perkara				- Berkas perkara - Box File		Tersimpan dan tersusunnya surat dalam berkas perkara secara baik

Catatan:

- Surat pengantar pengiriman berkas perkara PK

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali tersebut adalah Dikirmnya surat pengantar dan fotokopi relaas pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK kepada para pihak dan Tersimpan dan tersusunnya berkas perkara dengan baik.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik. 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 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 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1-Hukum

<p>10/Djmt/Kep/I/2021 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Dalam Upaya Hukum Banding Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara</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
<p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Peninjauan Kembali</p>
<p>DEFINISI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan Putusan : proses atau cara memberitahukan isi amar putusan Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali (PK) kepada Para Pihak; 2. Satu Hari : 24 Jam 	




PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

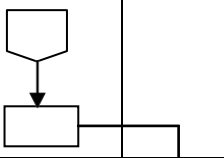

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA BANDING/KASASI/PENINJAUAN
 KEMBALI**


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima putusan Banding/ Kasasi/ PK atas perkara yang diajukan upaya hukum				putusan Banding/ Kasasi/ PK atas perkara yang diajukan upaya hukum	1 HARI	Diterimanya berkas perkara Banding/ Kasasi/ PK
2	Meneliti dan membuat draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi /PK				draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi /PK		Tersedianya draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK
3	Mengetik draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK				draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi /PK		Dibuatnya 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/K asasi/PK
5	Menandatangani surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/ PK				surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK		ditandatanganinya surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK
6	Memberi stempel dan mengamplopkan surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/ PK				- Stempel - surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK		Terdatanya surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Memberitahukan putusan perkara Banding/Kasasi/PK kepada para pihak				- putusan perkara Banding/Kasasi/PK	SDA	Disampaikanya pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK kepada para pihak
8	Memasukan dalam berkas perkara yang telah mendapat putusan Banding/Kasasi/PK				- Berkas perkara - Box file		Tersimpan dan tersusunnya berkas perkara dengan baik

Catatan:

- surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK
- putusan perkara Banding/Kasasi/ PK

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PERKARA			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara tersebut adalah Tersesainya instruksi dalam disposisi surat masuk serta tercatat dan tersimpunya arsip surat masuk dengan baik.	
DASAR HUKUM : 1. 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 2. 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, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor Dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1-Hukum
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perkara	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Disposisi 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Data dukung 4. Surat masuk 5. Agenda 6. Box File
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Administrasi Persuratan Kepaniteraan Perkara
DEFINISI : 1. Surat : sebuah kertas yang berisi keterangan atau pemberitahuan. 2. Disposisi : pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus 3. Satu Hari : 24 Jam	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id


No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PERKARA**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan disposisi pimpinan dari Sub Bagian Umum			- Disposisi surat masuk	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			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung		Tersedianya konsep/ instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- 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			- Disposisi surat masuk - Agenda		Terdatanya surat masuk dalam agenda surat masuk kepaniteraan perkara
8	Mengarsipkan surat masuk			- Surat Masuk - Box File		Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik

Catatan:

- Surat masuk
- Disposisi atasan langsung

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERKARA			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara tersebut adalah surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi dan terkirimnya surat.	
DASAR HUKUM : 1. 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 2. 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, Adminsitration Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor Dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1-Hukum
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 2. Agenda
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Administrasi Persuratan Kepaniteraan Perkara
DEFINISI : 1. Surat : sebuah kertas yang berisi keterangan atau pemberitahuan. 2. Disposisi : pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yg langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus 3. Satu Hari : 24 Jam	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id


No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERKARA**


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					- 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 stempel dan nomor surat keluar					- Surat keluar - Agenda		Surat terdata dalam agenda
6	Mengirimkan surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan		terkirimnya surat

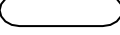
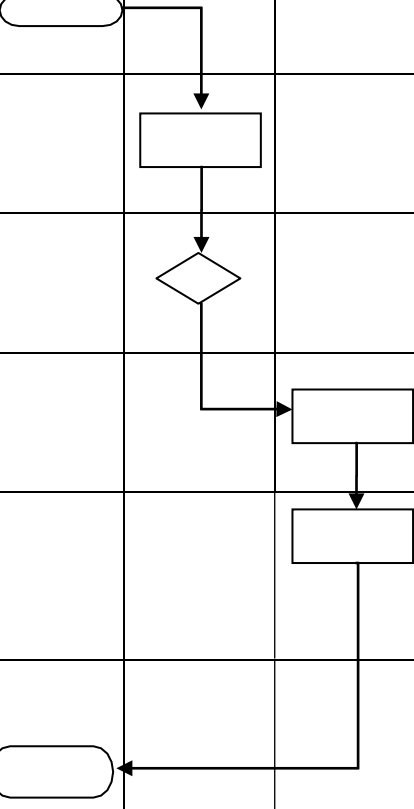

Catatan:

- Disposisi surat masuk
- Surat keluar

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI			


TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Penerimaan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Permohonan Eksekusi Putusan Perkara tersebut adalah Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara dan perkara siap untuk didaftarkan.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. 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 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 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 Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum
KETERKAITAN : 1. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi 2. SOP Penetapan Eksekusi	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Surat permohonan eksekusi 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. SKUM 4. Buku Jurnal Keuangan Perkara Pengawasan Eksekusi 5. Berkas Perkara 6. Buku Register Perkara Pengawasan Eksekusi
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara
DEFINISI : 1. Eksekusi : pelaksanaan putusan hakim yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. 2. Satu Hari : 24 Jam	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI			

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Kasir	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pengajuan permohonan eksekusi dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon eksekusi				- Surat permohonan eksekusi	1 HARI	Diterimanya permohonan eksekusi
2.	Memeriksa persyaratan formulir pengajuan permohonan eksekusi dari pihak Pemohon				- Surat Permohonan Eksekusi		Terdatanya kelengkapan permohonan
3.	Menghitung biaya panjar eksekusi yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				- SKUM		Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan eksekusi
4.	Menerima bukti penyetoran ongkos permohonan eksekusi yang telah disetor ke Bank				- Slip Penyetoran		Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara
5.	Mencatat transaksi keuangan kasasi dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Pengawasan Eksekusi				- Buku Jurnal Keuangan Perkara Pengawasan Eksekusi		Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Pengawasan Eksekusi						- Berkas Perkara - Buku Register Perkara Pengawasan Eksekusi

Catatan:

- Surat permohonan eksekusi
- persyaratan formulir pengajuan permohonan eksekusi dari pihak Pemohon

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pendaftaran Permohonan Eksekusi Putusan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Pendaftaran Permohonan Eksekusi Putusan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pendaftaran Permohonan Eksekusi Putusan Perkara tersebut adalah Tercatatnya permohonan eksekusi dalam buku Register.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. 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 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 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 Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1-Hukum
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi 2. SOP Penetapan Eksekusi	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara
DEFINISI : 1. Eksekusi : pelaksanaan putusan hakim yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. 2. Satu Hari : 24 Jam	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

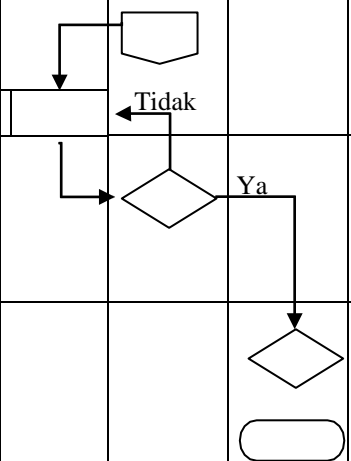
Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI**


No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/P erengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan eksekusi yang telah didaftarkan					- Permohonan Eksekusi		Diterimanya permohonan eksekusi yang telah lengkap
2.	Membuat draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi		Tidak			- Permohonan Eksekusi yang telah lengkap		Tersedianya draf resume
3.	Koreksi dan paraf draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi					- draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi		Diparafnya draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi
4.	Menandatangani resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi					- resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi		Diandatangani resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi
5.	Mengajukan resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi					- resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi		Diajukannya resume permohonan eksekusi
6.	Memeriksa dan meneliti permohonan eksekusi dan resume yang dibuat					- resume permohonan eksekusi		Tersedianya hasil pertimbangan atas resume permohonan eksekusi
7.	Menerima hasil pertimbangan atas resume permohonan eksekusi					- pertimbangan atas resume yang telah diajukan		Tersedianya pertimbangan atas resume permohonan eksekusi

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI			

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8.	Membuat draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi					- Berkas Perkara	SDA	Tersedianya draf panggilan para pihak atas permohonan eksekusi	
9.	Koreksi dan paraf draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi					draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi			Diparafnya draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi
10.	Menandatangani surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi					- surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi			ditandatanganinya surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi

Catatan:

- Permohonan Eksekusi
- resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi
- surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN EKSEKUSI			

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penetapan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses Penetapan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penetapan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara tersebut adalah terkirimkannya penetapan eksekusi kepada para pihak untuk dilaksanakan.


<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. 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 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 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 Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>S1-Hukum</p>
---	---


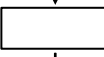
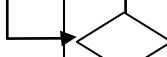



<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi 2. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
---	--

<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara</p>
--	--

DEFINISI :

1. Eksekusi : pelaksanaan putusan hakim yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
2. Penetapan : tindakan menentukan kaidah hukum konkret yg berlaku khusus.
3. Satu Hari : 24 Jam

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN EKSEKUSI			

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Jurusita/ Jurusita Pengganti	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi					- surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi	1 HARI	Disampaikannya surat panggilan kepada para pihak
2.	Membuat / mengetik konsep penetapan eksekusi					- Konsep penetapan eksekusi		Tersedianya draf penetapan eksekusi
3.	Koreksi draf penetapan eksekusi					- draf penetapan eksekusi		Dikoreksinya draf penetapan eksekusi
4.	Menandatangani penetapan eksekusi					- Penetapan eksekusi		Ditandatanganinya penetapan eksekusi
5.	Mengirimkan penetapan eksekusi kepada para pihak					- Penetapan eksekusi		Terkirimkannya penetapan eksekusi kepada para pihak

Catatan:





- surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi
- penetapan eksekusi

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN REGISTER GUGATAN/BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penanganan Register Gugatan/Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Penanganan Register Gugatan/Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penetapan Penanganan Register Gugatan/Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali tersebut adalah Terdata dan sesuainya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan perkara	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 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 Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 10/Djmt/Kep/I/2021 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Dalam 	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1-Hukum


Upaya Hukum Banding Secara Elektronik Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara	
<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. Buku Register
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara</p>
<p>DEFINISI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali (PK) : catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem. 2. Satu Hari : 24 Jam 	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN REGISTER GUGATAN/BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI			

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				- Berkas perkara	1 HARI	Terdatanya penyelesaian perkara
2.	Mendaftar berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register gugatan/banding/kasasi/PK			Tidak	- Berkas perkara - Buku Register		Tercatatnya informasi perkara dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
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			Ya	- Buku Register		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

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERKARA			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penetapan Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkara tersebut adalah Penataan berkas perkara sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL) dan Tercatatnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam almari berkas.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. 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 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 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 Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1-Hukum
KETERKAITAN : 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	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Box file 4. Almari Berkas perkara
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara
DEFINISI : 1. Arsip : dokumen tertulis dari waktu yang lampau, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. 2. Satu Hari : 24 Jam	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN

Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133
 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588
 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl Berlaku	
Halaman	
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERKARA**

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara yang diminutasi dan telah berkekuatan hukum tetap (BHT)			- 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		Dikelompokkannya berkas perkara yang aktif dan inaktif
3.	Membuat sampul dan menempelkan pada box file berkas perkara			- Box file		Tersedianya tempat penyimpanan berkas perkara menurut indeks
4.	Menyusun box file menurut klasifikasi dan jenis 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 dalam tiap box file		Tercatatnya informasi dalam almari arsip perkara
7.	Memeriksa penataan berkas perkara dalam lemari berkas sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)			- Box file		Penataan berkas perkara sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)
8.	Memutakhirkan daftar penyusunan berkas perkara			- Berkas perkara		Tercatatnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam almari berkas











Catatan:

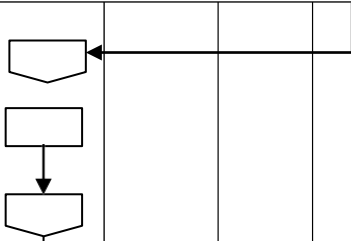
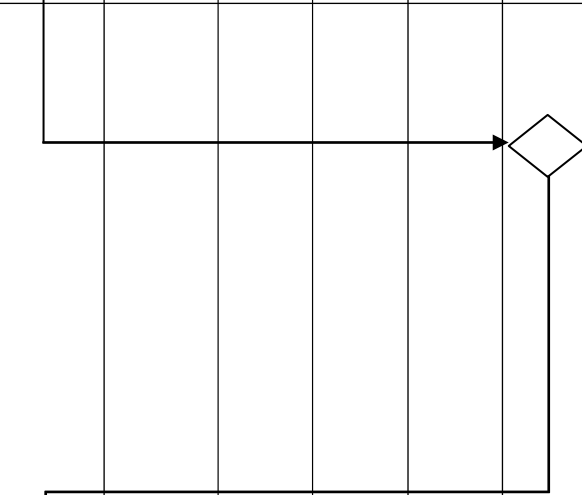
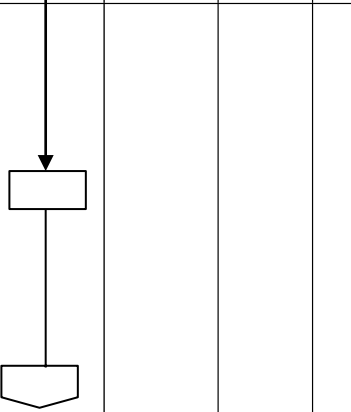
- Menerima berkas perkara yang diminutasi dan telah berkekuatan hukum tetap (BHT)
- Dikelompokkannya berkas perkara yang aktif dan inaktif

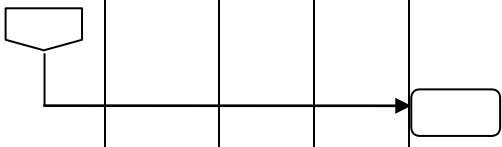
	<p align="center">PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN</p> <p align="center">Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id</p>	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN KIP</p>			
<p>TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan penerimaan perkara permohonan KIP yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.</p>			
<p>RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penerimaan perkara permohonan KIP yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, terdapatnya kelengkapan berkas perkara permohonan KIP.</p>			
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan TataUsaha Negara beserta perubahannya 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. 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. 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 8. 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 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA 2. S1–Hukum 	
<p>KETERKAITAN :</p> <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 		<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. ATK 3. BukuTanda terima 4. Laptop / komputer 5. Jaringan Internet 	
<p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pencatatan Permohonan GugatanKIP.</p>	
<p>DEFINISI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gugatan KIP : Gugatan adalah keberatan yang diajukan oleh salah satu atau para pihak yang secara tertulis menyatakan tidak menerima Putusan Komisi Informasi (selanjutnya disebut "Keberatan") 			

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN KIP


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 gugatan							- Berkas perkara gugatan	1 HARI	Diterimanya berkas perkara gugatan
2	Memeriksa gugatan dan kelengkapan berkas							- Berkas Gugatan perkara		Diketahui kondisi gugatan dan kelengkapan berkas
3	Menaksir panjar biaya perkara gugatan							- Berkas gugatan - Peta wilayah hukum		Ditetapkan panjar biaya perkara
4	Membuat SKUM panjar biaya perkara gugatan							- Nomor - Rekening PTUN Tanjungpinang - Blangko SKUM		Tersedianya pengantar pembayaran ke Bank
5	Menerima bukti penyetoran biaya perkara gugatan yang telah disetor ke Bank							- Bukti setor Bank - Berkas Perkara		Terselesainya proses pembayaran panjar perkara
6	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara gugatan, serta menginput pada SIPP							- Bukti setor Bank - Buku jurnal Keuangan - Berkas perkara		Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan dan terinput dalam SIPP
7	Menginput data Para Pihak pada SIPP							- Berkas perkara		Tercatatnya data para pihak pada SIPP
8	Mencatat gugatan dalam Buku Register Induk Perkara							- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan		Tercatatnya perkara dalam Buku Register Induk Perkara

9	Membuat surat untuk Komisi Informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi informasi dan data / surat – surat pendukung lainnya dan kepada termohon untuk menjawab keberatan pemohon		- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan		Tersedia-nya surat untuk Komisi Informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi informasi dan data / surat – surat pendukung lainnya dan kepada termohon untuk menjawab keberatan pemohon
10	Menandatangani surat untuk Komisi Informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi informasi dan data / surat – surat pendukung lainnya dan kepada termohon untuk menjawab keberatan pemohon		- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan	SDA	Tertanda tangannya surat untuk Komisi Informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi informasi dan data / surat – surat pendukung lainnya dan kepada termohon untuk menjawab keberatan pemohon
11	Menyerahkan surat untuk Komisi Informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi informasi dan data / surat – surat pendukung lainnya dan kepada termohon untuk menjawab keberatan pemohon kepada Jurusita pengganti untuk dikirim		- Berkas perkara		Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/ Wakil Ketua

12	Menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua/Wakil Ketua setelah berkas lengkap dari Komisi Informasi Kepulauan Riau, Termohon atau setelah melewati tenggang waktu 30 hari sejak gugatan KIP terdaftar di register							- Berkas perkara	SDA	Diterimanya berkas gugatan yang sudah lengkap oleh Ketua / Wakil
----	--	---	--	--	--	--	--	------------------	-----	--

Catatan:

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

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN SISA PANJAR			


TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengembalian Sisa Panjar Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Pengembalian Sisa Panjar Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pengembalian Sisa Panjar Kepaniteraan Perkara.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 4. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 03 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/TV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 129/KMA/SK/XII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik 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. 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 Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1-Hukum

<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 3. SOP Pencabutan 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. Box file 4. Almari Berkas perkara 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>
<p>DEFINISI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip : dokumen tertulis dari waktu yang lampau, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi 2. Satu Hari : 24 Jam 3. PSP : Pengembalian Sisa Panjar 	


	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN SISA PANJAR			



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Hakim	Panitera Pengganti	Kasir	Panitera Muda	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pemberitahuan Sisa Panjar Biaya Perkara Gugatan pada saat pembacaan putusan secara elektronik di aplikasi e-Court						- Perincian biaya perkara	1 Hari	Pencatatan Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar di Berita Acara
2.	Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar Perkara Banding/Kasasi/PK kepada pihak Penggugat/Pemohon melalui surat tercatat atau secara elektronik			↓			- Pemberitahuan pengembalian Sisa Panjar		Pihak menghadap ke loket
3.	Penggugat/Pemohon menghadap Kasir di PTSP PTUN Medan atau dikembalikan secara elektronik melalui CMS/Setor ke Bank			↓			- KTP/KTA/Surat Kuasa		Pihak menerima bukti kwitansi sisa panjar
4.	Kasir membuat tanda terima pengembalian sisa panjar perkara Gugatan/Banding/Kasasi/PK dengan ditandatangani oleh Panitera, Kasir dan Penggugat/Pemohon ataupun Kuasanya			↓			- Tanda Bukti PSP		Tersedianya tanda bukti PSP / tanda penyerahan sisa panjar ke kas negara
5.	Kasir membuat tanda bukti penyetoran sisa panjar perkara Gugatan/Banding/Kasasi/PK ke kas Negara jika pihak Penggugat/Pemohon tidak mengambil sisa panjar dalam			↓			- Tanda Bukti PSP		Tersedianya tanda bukti PSP / tanda penyerahan sisa panjar ke kas negara

	waktu 6 (enam) bulan setelah Penggugat/Pemohon diberitahu								
6.	Koreksi dan paraf/ menandatangani tanda bukti pengembalian sisa panjar / penyetoran sisa panjar ke kas negara kepada bendahara penerimaan							- Tanda bukti pengembalian sisa panjar/penyetoran sisa panjar	Ditanda tangannya Tanda bukti pengembalian sisa panjar/ penyetoran sisa panjar

	<p align="center">PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id</p>	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PUBLIKASI INFORMASI PERKARA</p>			


<p>TUJUAN :</p> <p>Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola website pada Pengadilan Tata Usaha Negara Medan.</p>	
<p>RUANG LINGKUP :</p> <p>Prosedur ini mencakup proses pengelolaan website pada Pengadilan Tata Usaha Negara Medan.</p>	
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/ I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1–Hukum/S1-Komputer 2. D3 Komputer 3. Mampu mengoperasikan komputer
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengelolaan Publikasi Informasi Perkara 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Dokumentasi Kegiatan</p>
<p>DEFINISI :</p> <p>- Informasi : hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi : Hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan sistem informasi komputerisasi</p>	

	<p align="center">PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN</p> <p align="center">Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id</p>	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PUBLIKASI INFORMASI PERKARA</p>			


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		Terpublikasinya data putusan/penetapan di Direktori Putusan Mahkamah Agung

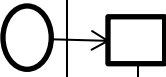
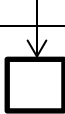
Catatan:

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

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGGUNA ANJUNGAN GUGATAN MANDIRI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola website pada Pengadilan Tata Usaha Negara Medan.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penggunaan website pada Pengadilan Tata Usaha Negara Medan.	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara beserta perubahannya 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/ I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 267/Djmt/Kep/04/2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1–Hukum/S1-Komputer 2. D3 Komputer 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN: 1. SOP pengelolaan Pengguna Anjungan Gugatan Mandiri	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penggunaan tidak mendapat informasi dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumentasi Kegiatan
DEFINISI : - Informasi : hasil proses atau hasil penggunaan Anjungan Gugatan Mandiri meliputi : Format Gugatan, Permohonan dan Format Surat Kuasa	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEDAN Jl. Bunga Raya No. 18 Asam Kumbang Medan, 20133 Telp. (061) 80440357, Fax. (061) 8218588 Website : www.ptun-medan.go.id, Email : admin@ptun-medan.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Medan
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGGUNA ANJUNGAN GUGATAN MANDIRI			

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		PTSP	Para Pihak, Perorangan, Badan Hukum Perdata	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyediakan pelayanan informasi Format Gugatan, Permohonan dan Format Surat Kuasa bagi pengguna informasi			- Format Gugatan, Permohonan dan Format Surat Kuasa	1 Jam	Tersedianya data Format Gugatan, Permohonan dan Format Surat Kuasa
2	- Para Pihak, - Perorangan, - Badan Hukum Perdata mendownload data informasi			- Format Gugatan, Permohonan dan Format Surat Kuasa		Terpublikasikannya data Format Gugatan, Permohonan dan Format Surat Kuasa

Catatan :

- **Anjungan Gugatan Mandiri** pada Pengadilan Tata Usaha Negara Medan merupakan bentuk aplikasi untuk mempermudah Para Pihak setelah Pemeriksaan Persiapan, Perorangan, Badan Hukum Perdata untuk membuat gugatan sesuai format bakunya.
- **Anjungan Gugatan Mandiri** memberikan Pelayanan Informasi berkaitan dengan cara membuat, Surat Gugatan, Permohonan dan Surat Kuasa sesuai dengan format bakunya.