



PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA MEDAN

Jl. Peratun Komplek Medan Estate,
Medan – 20371
Sumatera Utara – Indonesia

No. SOP	PROKSI-09/PER
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2016
Tanggal Revisi	1 September 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan Oleh	KPTTUN MEDAN

PENERIMANAAN PERKARA KASASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2004 dan Undang-Undang No. 51 Tahun 2009; Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal Sarjana Hukum Minimal SLTA Memahami Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
Keterkaitan:	Peralatan/Kelengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Minutasi Berkas Perkara Gugatan (PROKSI-08/PER) SOP Penyampaian Memori Kasasi (PROKSI-10/PER) SOP Pembayaran Pengiriman Dokumen Perkara (PROKSI-18/PER) SOP Sub Bagian Rumah Tangga & Tata Usaha 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer, Koneksi Internet, Tinta, Printer, Kertas dan Pulpen Buku Register Induk Perkara PTTUN Buku Register Perkara Kasasi Form Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM) Form Akta Permohonan Kasasi Form Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka Para Pihak tidak dapat mendaftarkan perkara kasasi dengan baik dan masyarakat/ pihak terkait tidak mendapat informasi terhadap status suatu perkara.	<ol style="list-style-type: none"> Data SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) Data Buku Register Induk Perkara PTTUN Data Buku Register Perkara Kasasi

Prosedur:

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Meja I	Panmud Perkara	Benda-hara Perkara	Meja III	Panitera	Meja II	Sub Bagian RT & TU	Peralatan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan Memeriksa Surat Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi	○							<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Kasasi Berkas Perkara Gugatan yang Lengkap 	1 Jam	Berkas Perkara Kasasi
2.	Memverifikasi Kelengkapan Berkas Perkara Kasasi		◇						Berkas Perkara Kasasi	1 Jam	Berkas Perkara Kasasi telah diverifikasi
3.	Membuat SKUM dan menyerahkannya kepada para pihak untuk membayar Panjar Biaya Perkara Kasasi								<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Kasasi Form Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM) 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM) Slip Pembayaran Panjar Biaya Perkara Kasasi
4.	Menerima dan Memeriksa Slip Pembayaran, kemudian SKUM ditanda-tangani dan diberi cap lunas serta menginput data ke SIPP								<ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM) Slip Pembayaran Panjar Biaya Perkara Kasasi 	1 Jam	Berkas Perkara Kasasi telah terdaftar