



**PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA MEDAN**

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

No. SOP	PROKSI-06/PER
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2016
Tanggal Revisi	1 September 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan Oleh	KPTTUN MEDAN

**PENERIMAAN PERKARA GUGATAN**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal Sarjana Hukum</li> <li>Minimal SLTA</li> <li>Memahami Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Kelengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penetapan Ketua dan Penunjukan Panitera Perkara Gugatan (PROKSI-07/PER)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, Koneksi Internet, Tinta, Printer, Kertas dan Pulpen</li> <li>Form Resume Gugatan</li> <li>Buku Register Induk Perkara PTTUN</li> <li>Form Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM)</li> <li>Cek List Kelengkapan Berkas Perkara Gugatan</li> <li>Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka Pihak tidak dapat mendaftarkan perkara gugatannya dengan baik dan masyarakat/ pihak terkait tidak mendapat informasi terhadap status suatu perkara	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)</li> <li>Data Buku Register Induk Perkara PTTUN</li> </ol>

**Prosedur:**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Panmud Perkara	Bendahara Perkara	Meja II	Peralatan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa kelengkapan Berkas Gugatan dari Penggugat menggunakan Cek List Kelengkapan Berkas Perkara Gugatan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Gugatan</li> <li>Form Cek List Kelengkapan Berkas Perkara Gugatan</li> <li>CD berisi Softcopy Surat Gugatan</li> </ul>	1 Jam	Cek List Kelengkapan Berkas Perkara Gugatan
2.	Memverifikasi Kelengkapan Berkas Gugatan dan membuat Resume Gugatan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Gugatan</li> <li>Cek List Kelengkapan Berkas Perkara Gugatan</li> <li>Form Resume Gugatan</li> </ul>	1 Jam	Berkas Perkara Gugatan telah dinyatakan Lengkap dan mempunyai Nomor Perkara Gugatan
3.	Memberi Nomor Perkara Gugatan, membuat SKUM dan menyerahkan SKUM kepada Pihak Penggugat untuk membayar Panjar Biaya Perkara Gugatan		Tidak			<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Gugatan</li> <li>Form Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM)</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM)</li> <li>Slip Pembayaran Panjar Biaya Perkara Gugatan</li> </ul>
4.	Menerima dan Memeriksa Slip Pembayaran, kemudian SKUM ditanda-tangani dan diberi cap lunas serta menginput data ke SIPP		Ya			<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM)</li> <li>Slip Pembayaran Panjar Biaya Perkara Gugatan</li> <li>Aplikasi SIPP</li> </ul>	1 Jam	Berkas Perkara Gugatan telah terdaftar
5.	Mencatat data perkara ke buku Register Perkara Induk Perkara PTTUN kemudian menginput ke SIPP					<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Register Induk Perkara PTTUN</li> <li>Berkas Perkara Gugatan</li> <li>Aplikasi SIPP</li> </ul>	1 Jam	Data Perkara Gugatan telah tercatat dan telah diinput ke SIPP