



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER  
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA  
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA BANJARMASIN  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKARAYA  
Jl. Tjilik Riwut KM 5, Kota Palangka Raya, Provinsi Kalimantan Tengah 73112,  
[www.ptun-palangkaraya.go.id](http://www.ptun-palangkaraya.go.id), email@ptun-palangkaraya.go.id

|               |                                                                                                                                                                                |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. SOP       | SOP/022/PRK/2024                                                                                                                                                               |
| Tgl Pembuatan | 8 Januari 2024                                                                                                                                                                 |
| Tgl Revisi    | 1 Maret 2025                                                                                                                                                                   |
| Tgl Efektif   | 1 Maret 2025                                                                                                                                                                   |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya<br><br>Zubaida Djaiz Baranyanan, S.H., M.H. |
| Nama SOP      | PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN BANDING SECARA ELEKTRONIK                                                                                                                           |

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009;
2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;
3. Peraturan Mahkamah Agung 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik;
8. 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: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:202//SK.OT1.2/XI/2024 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Jurusita) dan Administrasi Kepaniteraan Secara Elektronik Pada Pengadilan Tata Usaha Negara;

KETERKAITAN:

SOP Pencatatan Keuangan Perkara Pada Aplikasi KOMDANAS

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Mampu mengoperasikan computer
3. Memahami SIP

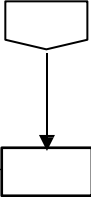
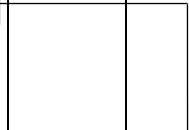
PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer / Laptop / SIPP / E Court
4. Buku Register Induk Perkara

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumentasi Kegiatan

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana      |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                      |          |                                   | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                       | Petugas Meja I | Kasir                                                                              | Petugas Meja III                                                                    | Panitera                                                                            | Persyaratan / Perlengkapan                                                     | Waktu    | Output                            |      |
| 1. | Membuka aplikasi <i>e-Court</i>                                                                                                                                                                                                       |                |                                                                                    |    |                                                                                     | - PC<br>- User Akun<br>- Koneksi Internet<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i>        | 30 Menit | Data aplikasi <i>e-Court</i>      |      |
| 2. | Memberitahukan kasir apabila ada yang memasukan permohonan Banding secara elektronik                                                                                                                                                  |                |   |                                                                                     |                                                                                     | - PC<br>- Koneksi Internet<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i>                       |          | Daftar permohonan Banding online  |      |
| 3. | Mengecek transaksi status pembayaran pada aplikasi <i>e-Court</i> apabila ada pendaftaran yang sudah dibayar dicek silang ( <i>cross check</i> ) dengan rekening Perkara melalui aplikasi CMS (Customer Management System) Bank mitra |                |   |                                                                                     |                                                                                     | - PC<br>- Koneksi Internet<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i>                       |          | Notifikasi pembayaran             |      |
| 4. | Memberitahukan meja III apabila pembayaran permohonan Banding sudah diterima                                                                                                                                                          |                |  |                                                                                     |                                                                                     | - PC<br>- Koneksi Internet<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i>                       | 15 Menit | Pembayaran sudah dilakukan        |      |
| 5. | Memeriksa Surat Kuasa dan menginput data Kuasa Hukum                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                    |  |                                                                                     | - PC<br>- Koneksi Internet<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i>                       | 30 Menit | Surat Kuasa terinput              |      |
| 6. | Meja III mengkonsep akta permohonan Banding untuk diperiksa dan ditanda tangani Panitera                                                                                                                                              |                |                                                                                    |  |                                                                                     | - PC<br>- Koneksi Internet<br>- Printer<br>- ATK<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i> | 1 Jam    | Draft Akta Banding                |      |
| 7. | Penandatanganan Akta Banding                                                                                                                                                                                                          |                |                                                                                    |                                                                                     |  | - PC<br>- Koneksi Internet<br>- Printer<br>- ATK<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i> | 30 Menit | Akta Banding                      |      |
| 8. | Meja III mengunggah Akta Banding yang telah dibuat panitera                                                                                                                                                                           |                |                                                                                    |  |                                                                                     | - PC<br>- Koneksi Internet<br>- Scanner<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i>          | 15 Menit | Akta permohonan Banding terunggah |      |
| 9  | Memberitahukan permohonan Banding kepada Para Pihak                                                                                                                                                                                   |                |                                                                                    |  |                                                                                     | - PC<br>- User Akun<br>- Koneksi Internet<br>- SIPP<br>- <i>E-court</i>        | 30 Menit | Pemberitahuan permohonan Banding  |      |

|     |                                                                                                                                             |                                                                                   |  |                                                                                   |  |                                                                                                                                                                |          |                                                                           |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|--|
| 10. | Membuka aplikasi SIPP lokal kemudian meregister permohonan banding mencatat jurnal Keuangan dan menginput data permohonan banding pada SIPP |                                                                                   |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Jaringan LAN</li> <li>- Database SIPP lokal</li> <li>- SIPP</li> <li>- <i>E-court</i></li> </ul>        | 1 Jam    | Tercatatnya data permohonan Banding di SIPP                               |  |
| 11. | Mencatat permohonan Banding dalam buku register perkara dan buku bantu                                                                      |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku register perkara</li> <li>- ATK</li> <li>- SIPP</li> <li>- <i>E-court</i></li> </ul>                             | 1 Jam    | Tercatatnya permohonan Banding dalam buku register perkara dan buku bantu |  |
| 12. | Melengkapi berkas permohonan Banding dengan map perkara dan mengarsipkan                                                                    |                                                                                   |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan banding</li> <li>- ATK</li> <li>- Lemari arsip</li> <li>- SIPP</li> <li>- <i>E-court</i></li> </ul> | 30 Menit | Pengarsipan berkas permohonan Banding                                     |  |