

STATUS SALINAN

No. Dokumen 004/SOP-PK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

Tgl Terbit 29 November 2017

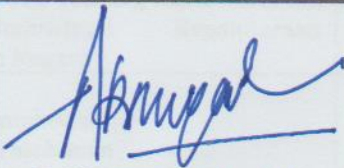
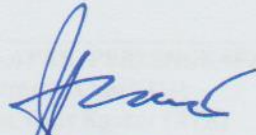


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN PERMA 4 DAN 5 TAHUN 2015

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA	 Winarji Dian Kenedi, S.H. PANITERA MUDA PERKARA

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id</p>	No. Dokumen	004/SOP-PK/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	1/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN PERMA 4 DAN 5 TAHUN 2015		

<p>TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan penerimaan perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.</p>	
<p>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.</p>	
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara Dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara Untuk Memperoleh Putusan Atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintahan 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara Dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Pada Peradilan Tata Usaha Negara 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II 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 	<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 Penerimaan Permohonan 2. SOP Pemeriksaan Permohonan 3. SOP Penanganan Register Induk Perkara 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Induk Perkara
<p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Permohonan</p>



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132

Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659

Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen 004/SOP-PK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

Tgl Terbit 29 November 2017

Halaman 2/3

Disahkan Oleh Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN PERMA 4 DAN 5 TAHUN 2015**

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.

DOKUMEN PENDUKUNG :

- Resume Gugatan (012/FR-PK/PTUN-SMD)
- Ceklist Gugatan (013/FR-PK/PTUN-SMD)
- SKUM (019/FR-PK/PTUN-SMD)
- Surat Gugatan
- Surat Kuasa
- Copy Obyek Sengketa (jika ada)
- Tanda Terima Berkas Lengkap
- Akta Pencatatan ke Register



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659

Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen 004/SOP-PK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

Tgl Terbit 29 November 2017

Halaman 3/3

Disahkan Oleh Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN PERMA 4 DAN 5 TAHUN 2015**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Panitera	Bagian Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan dari Pihak Pemohon/ Kuasa Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK	1 (satu) hari	Penerimaan berkas perkara permohonan
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas perkara permohonan dari Pihak Pemohon/ Kuasa Pemohon					- ATK - Formulir Check List		Terdatanya kelengkapan berkas perkara permohonan
3.	Membuat surat pemberitahuan atas kekurangan kelengkapan berkas perkara permohonan					- Berkas Permohonan - ATK		Tersedianya deraf surat pemberitahuan kekurangan kelengkapan berkas permohonan
4.	Memeriksa dan memberikan paraf atas surat pemberitahuan atas kekurangan kelengkapan berkas perkara permohonan					- Konsep surat pemberitahuan kekurangan kelengkapan berkas. - ATK		Tersedianya surat pemberitahuan kekurangan kelengkapan berkas permohonan yang telah diperiksa
5.	Menandatangani surat pemberitahuan atas kekurangan kelengkapan berkas perkara permohonan					- Surat pemberitahuan kekurangan kelengkapan berkas.		Telah ditandatanganinya surat pemberitahuan kekurangan kelengkapan berkas permohonan
6.	Mengirimkan surat pemberitahuan atas kekurangan kelengkapan berkas perkara permohonan via POS					- Surat pemberitahuan kekurangan kelengkapan berkas.		Terkirimnya surat pemberitahuan kekurangan kelengkapan berkas permohonan
7.	Mengembalikan berkas permohonan pemohon apabila kekurangan berkas tidak dilengkapi dalam tenggang waktu 7 hari kerja					- Surat pemberitahuan Pengembalian berkas permohonan		Dikembalikannya berkas permohonan pemohon