

STATUS SALINAN

No. Dokumen 007/SOP-PK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

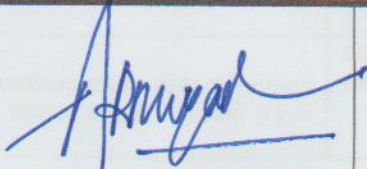
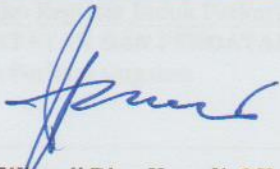
Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DISTRIBUSI BERKAS PERKARA

Samarinda, 29 November 2017

### LEMBAR PENGESAHAN

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

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b>          Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132          Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659          Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	007/SOP-PK/PTUN.SMD
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
	<b>Halaman</b>	1/3
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DISTRIBUSI BERKAS PERKARA</b>		

<b>TUJUAN :</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan gugatan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini mencakup proses penerimaan Gugatan yang akan didaftarkan oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap penerimaan Gugatan tersebut, sampai kepada Terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan.	
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>5. 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</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA</li> <li>2. S1-Hukum</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendaftaran Gugatan</li> <li>2. SOP Pemeriksaan Gugatan</li> <li>3. SOP Penanganan Register Induk Perkara</li> <li>4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Check List</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Komputer / Laptop</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Buku Register Induk Perkara</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Berkas Perkara Gugatan
<b>DEFINISI :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gugatan : permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke pengadilan untuk mendapatkan keputusan.</li> <li>2. Buku Register : buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem</li> </ol>	
<b>DOKUMEN PENDUKUNG :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resume Gugatan (012/FR-PK/PTUN-SMD)</li> <li>- Ceklist Gugatan (013/FR-PK/PTUN-SMD)</li> <li>- SKUM (019/FR-PK/PTUN-SMD)</li> <li>- Surat Gugatan</li> </ul>	



**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](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	007/SOP-PK/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	2/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DISTRIBUSI BERKAS PERKARA**

- Surat Kuasa
- Copy Obyek Sengketa (jika ada)
- Penetapan Dismissal/Lolos Dismissal
- Penetapan Majelis Hakim
- Penunjukkan Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti



**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](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

**No. Dokumen** 007/SOP-PK/PTUN.SMD

**Revisi Ke** 00

**Tgl Terbit** 29 November 2017

**Halaman** 3/3

**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DISTRIBUSI BERKAS PERKARA**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Kasir	Petugas Meja II	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan gugatan dan kelengkapan berkas							- Berkas perkara - ATK	1 (satu) s/d 2 (dua) hari	Diterimanya berkas perkara oleh Ketua / wakil	
2	Menetapkan Lolos / Tidak Lolos Dismissal terhadap gugatan dan menginput pada SIPP							- Berkas perkara - ATK		ditetapkannya lolos dismissal / memanggil para pihak untuk dismissal proses dan tercatat pada SIPP	
3	Menetapkan Majelis Hakim atau Hakim Tunggal dan meng-input pada SIPP							- Berkas Perkara - ATK		Ditetapkannya Majelis Hakim / Hakim Tunggal oleh Ketua/ Wakil Ketua dan tercatat pada SIPP	
4	Menunjuk Panitera Sidang dan menginput pada SIPP							- Berkas Perkara - ATK		Ditunjuknya Panitera Sidang oleh Panitera dan tercatat pada SIPP	
5	Menunjuk Jurusita Pengganti dan meng-input pada SIPP							- Berkas Perkara - ATK		Ditunjuknya Jurusita Pengganti oleh Panitera dan tercatat pada SIPP	
6	Mencatat penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Induk Perkara							- Berkas Perkara - ATK - Buku Register Induk Perkara		1 (satu) hari	Tercatatnya penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Induk Perkara
7	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis / Hakim Tunggal							- Berkas perkara - ATK - Buku Tanda Terima			Diterimanya berkas perkara oleh Ketua Majelis / Hakim Tunggal