

STATUS SALINAN

No. Dokumen 013/SOP-PK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

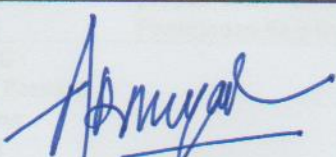

Tgl Terbit 29 November 2017



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERITAHUAN AMAR PUTUSAN
BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI**

Samarinda, 29 November 2017

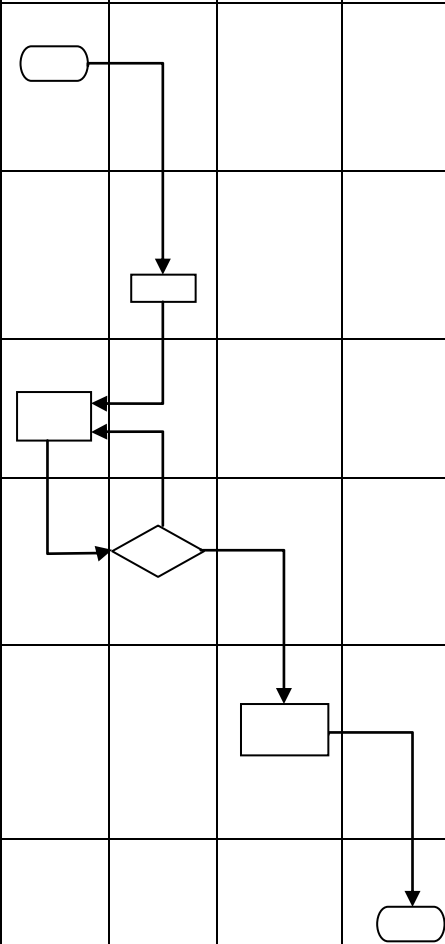
LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedf 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	013/SOP-PK/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERITAHUAN AMAR PUTUSAN BANDING KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI		

<p>TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali 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 Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali tersebut adalah Dikirimnya surat pengantar dan fotokopi releas pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK kepada para pihak dan Tersimpan dan tersusunnya berkas perkara dengan baik.</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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 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 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 	<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 permohonan Banding 2. SOP permohonan Kasasi 3. SOP permohonan Peninjauan kembali 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi
<p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Permohonan Banding, kasasi dan Peninjauan Kembali</p>
<p>DEFINISI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan Putusan : proses atau cara memberitahukan isi amar putusan Banding / Kasasi/ Peninjauan Kembali kepada Para Pihak; 	
<p>DOKUMEN PENDUKUNG :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Induk Perkara (007/FR-PK/PTUN.SMD) - Buku Register Banding (009/FR-PK/PTUN.SMD) - Buku Register Kasasi (010/FR-PK/PTUN.SMD) - Buku Register Peninjauan Kembali (011/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Pemberitahuan Putusan Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali (017/FR-PK/PTUN.SMD) - Putusan Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali - Buku Ekspedisi Surat 	

 <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	013/SOP-PK/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	2/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERITAHUAN AMAR PUTUSAN BANDING KASASI DAN PENINJUAN KEMBALI		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima putusan Banding, Kasasi dan Peninjuan Kembali					<ul style="list-style-type: none"> - Buku register perkara - Berkas perkara - Putusan Banding, Kasasi dan Peninjuan Kembali 	1 (satu) hari	Diterimanya berkas perkara Banding, Kasasi dan Peninjuan Kembali
2	Meneliti Putusan Banding, Kasasi dan Peninjuan Kembali					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Tinta printer - Kertas konsep 		Tersedianya konsep surat pemberitahuan putusan perkara Banding, Kasasi dan Peninjuan Kembali
3	Membuat konsep surat pemberitahuan putusan perkara Banding, Kasasi dan Peninjuan Kembali					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor - Komputer/ Laptop 	1 (satu) hari	Dibuatnya konsep surat pemberitahuan putusan perkara Banding, Kasasi dan Peninjuan Kembali
4	Koreksi dan paraf surat pemberitahuan putusan perkara Banding, Kasasi dan Peninjuan Kembali					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan putusan perkara Banding, Kasasi dan Peninjuan Kembali - ATK 		Terkoreksinya surat pemberitahuan putusan perkara Banding, Kasasi dan Peninjuan Kembali
5	Menandatangani surat pemberitahuan putusan perkara Banding, Kasasi dan Peninjuan Kembali					<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Surat pemberitahuan putusan perkara Banding, Kasasi dan Peninjuan Kembali 		Tertanda tangannya surat pemberitahuan putusan perkara Banding, Kasasi dan Peninjuan Kembali
6	Mengirim surat pemberitahuan putusan perkara Banding, Kasasi dan Peninjuan Kembali via POS					<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Surat pemberitahuan putusan perkara Banding, Kasasi dan Peninjuan Kembali 		Tercatat dan terkirimnya surat pemberitahuan putusan perkara Banding, Kasasi dan Peninjuan Kembali