

STATUS SALINAN

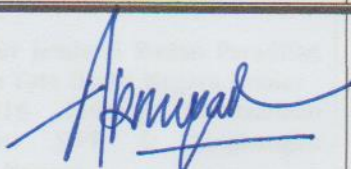
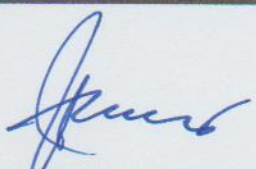
No. Dokumen 015/SOP-PK/PTUN.SMD  
 Revisi Ke 00  
 Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI

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>	015/SOP-PK/PTUN.SMD
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
	<b>Halaman</b>	1/4
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI</b>		

<p><b>TUJUAN :</b>          Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan permohonan Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.</p>	
<p><b>RUANG LINGKUP :</b>          Prosedur ini mencakup proses penanganan Penerimaan permohonan Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Penerimaan permohonan Kasasi tersebut adalah permohonan Kasasi siap didaftarkan.</p>	
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>4. 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>5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.</li> <li>6. 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>7. 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>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA</li> <li>2. S1-Hukum</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendaftaran permohonan Kasasi</li> <li>2. SOP Pemeriksaan permohonan Kasasi</li> <li>3. SOP Penanganan Register permohonan Kasasi</li> <li>4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Kasasi</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Laptop / Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Buku Ekspedisi</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Berkas Permohonan Kasasi</p>

 <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>	015/SOP-PK/PTUN.SMD
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
	<b>Halaman</b>	2/4
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI</b>		

<b>DEFINISI :</b>	
Kasasi	: Upaya hukum yang dilakukan para pihak yang tidak puas terhadap putusan pemeriksaan tingkat pertama dan tingkat banding di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara sejak dibacakan nya putusan.
<b>DOKUMEN PENDUKUNG :</b>	
- Surat Pemberitahuan Salinan Putusan Banding	(017/FR-PK/PTUN.SMD)
- SKUM	(019/FR-PK/PTUN.SMD)
- Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi	(005/FR-PK/PTUN.SMD)
- Akta Permohonan Kasasi	(015/FR-PK/PTUN.SMD)
- Surat Permohonan Kasasi	
- Surat Kuasa (Jika menggunakan Kuasa)	
- Bukti Setor ke Bank	



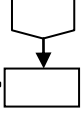



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**  
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	015/SOP-PK/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	3/4
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Meja I	Meja II	Meja III	Panitera Muda Perkara	Kasir	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan upaya hukum kasasi dari pihak/ Kuasa Hukum pemohon kasasi	[ ]						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemberitahuan salinan putusan Banding</li> <li>- Surat permohonan kasasi</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 (satu) hari	Diterimanya permohonan kasasi
2	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum kasasi dari pihak pemohon kasasi termasuk surat kuasa				[ ]			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan kasasi</li> <li>- Surat kuasa (bila menggunakan kuasa)</li> <li>- ATK</li> </ul>		Terperiksanya kelengkapan permohonan Kasasi
3	Menaksir dan menetapkan biaya panjar pernyataan kasasi				[ ]		[ ]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan kasasi</li> <li>- Surat kuasa (bila menggunakan kuasa)</li> <li>- ATK</li> </ul>		Ditetapkannya panjar biaya permohonan kasasi
4	Melengkapi SKUM Panjar Biaya permohonan kasasi	[ ]						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blangko SKUM</li> <li>- Nomor Rekening Pengadilan</li> <li>- Surat permohonan kasasi</li> <li>- Surat kuasa (bila menggunakan kuasa)</li> <li>- ATK</li> </ul>		Tersedianya pengantar pembayaran ke Bank
5	Menerima bukti penyetoran panjar biaya permohonan kasasi yang telah disetor ke Bank/ Menandatangani/ Memberi cap lunas					[ ]		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti setor ke BANK</li> <li>- ATK</li> </ul>		Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan kasasi

 <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>	015/SOP-PK/PTUN.SMD
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
	<b>Halaman</b>	4/4
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI</b>		

6	Mencatat keuangan permohonan kasasi dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara kasasi serta menginput ke SIPP						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Jurnal Keuangan permohonan kasasi</li> <li>- ATK</li> </ul>	Tercatatnya keuangan permohonan kasasi dalam buku jurnal secara baik serta terinputnya ke SIPP
7	Membuat akta permohonan kasasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan</li> <li>- ATK</li> </ul>	Tersedianya Draft Akta permohonan kasasi
8	Menandatangani akta permohonan kasasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta permohonan kasasi</li> <li>- ATK</li> </ul>	Ditandatanganinya permohonan kasasi
9	Penyerahan akta permohonan kasasi kepada pemohon kasasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Permohonan Kasasi</li> <li>- ATK</li> </ul>	Diterima nya Akta Permohonan Kasasi oleh Pemohon