

STATUS SALINAN

No. Dokumen 019/SOP-PK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

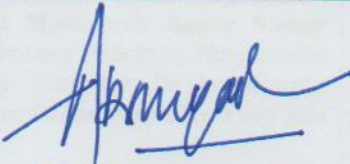

Tgl Terbit 29 November 2017



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN
PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI**

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUIJUI	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	019/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 DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI		

<p>TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Layanan Penerimaan Perkara 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 penanganan Layanan Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalah tersedianya kelengkapan biaya proses perkarasehingga perkara Peninjauan Kembali siap untuk didaftarkan.</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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung RI 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara Dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang 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. 6. 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 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 8. 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 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 10. 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 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA 2. S1-Hukum

 <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	019/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 DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI		

Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara	
KETERKAITAN : 1. SOP Pendaftaran permohonan Kasasi 2. SOP Pemeriksaan permohonan Kasasi 3. SOP Penanganan Register permohonan Kasasi 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Kasasi	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Peninjauan Kembali
DEFINISI : 1. Peninjauan Kembali : upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak yang tidak puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi atau putusan pengadilan tingkat pertama, banding yang telah berkekuatan hukum tetap.	
DOKUMEN PENDUKUNG : - Akta Permohonan Peninjauan Kembali (015/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Pemberitahuan Salinan Putusan Kasasi (017/FR-PK/PTUN.SMD) - SKUM (019/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Permohonan Peninjauan Kembali - Surat Kuasa (Jika menggunakan Kuasa) - Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali - 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

No. Dokumen	019/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 DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI**

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan / Perengkapan	Mutu Baku	
		Meja I	Meja III	Panitera Muda Perkara	Kasir	Panitera		Waktu	Output
1	Menerima permohonan upaya hukum PK dari pihak/ Kuasa Hukum pemohon PK						- Surat Pemberitahuan putusan Kasasi - Surat permohonan PK - ATK	1 (satu) hari	Diterimanya permohonan PK
2	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum PK dari pihak pemohon PK termasuk surat kuasa						- Surat permohonan PK - Surat kuasa (bila menggunakan kuasa) - ATK		Terperiksa-nya kelengkapan permohonan PK
3	Menaksir dan menetapkan biaya panjar pernyataan PK						- Surat permohonan PK - Surat kuasa (bila menggunakan kuasa) - ATK		Ditetapkannya panjar biaya permohonan PK
4	Melengkapi SKUM Panjar Biaya permohonan PK						- Blangko SKUM - Nomor Rekening Pengadilan - Surat permohonan PK - Surat kuasa (bila menggunakan kuasa) - ATK		Tersedianya pengantar pembayaran ke Bank
5	Menerima bukti penyetoran panjar biaya permohonan kasasi yang telah disetor ke Bank/ Menandatangani/ Memberi cap lunas						- Bukti setor ke BANK - ATK		Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan PK
6	Mencatat keuangan permohonan PK dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara PK serta menginput ke SIPP						- Buku Jurnal Keuangan permohonan PK - ATK		Tercatatnya keuangan permohonan PK dalam buku jurnal secara baik serta terinputnya ke SIPP
7	Membuat akta permohonan PK						- Berkas Permohonan - ATK		Tersedianya Konsep Akta permohonan PK
8	Menandatangani akta permohonan PK						- Akta permohonan PK - ATK		Ditandatanganinya permohonan PK
9	Penyerahan akta permohonan PK kepada pemohon PK						- Akta Permohonan PK - ATK		Diterimanya Akta Permohonan PK oleh Pemohon