

STATUS SALINAN

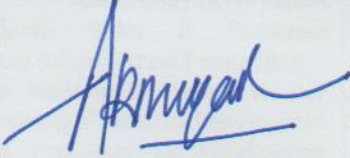

No. Dokumen 021/SOP-PK/PTUN.SMD  
 Revisi Ke 00  
 Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI

Samarinda, 29 November 2017

### LEMBAR PENGESAHAN

DISETUIJI	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>	021/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>PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI</b>		

<p><b>TUJUAN :</b>          Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengiriman Berkas 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><b>RUANG LINGKUP :</b>          Prosedur ini mencakup proses penanganan Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalah terkirimnya berkas perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI.</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. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung RI</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara Dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang</li> <li>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</li> <li>6. 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>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA</li> <li>2. S1-Hukum</li> </ol>

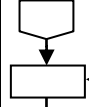




 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b>          Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132          Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659          Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	021/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>PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI</b>		

Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara	
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Pendaftaran permohonan Kasasi 2. SOP Pemeriksaan permohonan Kasasi 3. SOP Penanganan Register permohonan Kasasi 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Kasasi	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi
<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 Peninjauan Kembali
<b>DEFINISI :</b> Berkas permohonan Peninjauan Kembali : Terdiri dari bundel A (arsip PTUN) dan bundel B (arsip Mahkamah Agung RI) yang dikirim ke Mahkamah Agung RI	
<b>DOKUMEN PENDUKUNG :</b> - Buku Register Peninjauan Kembali (011/FR-PK/PTUN.SMD) - Akta Permohonan Peninjauan Kembali (016/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Pemberitahuan Permohonan Peninjauan Kembali (017/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Pemberitahuan Inzage (017/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Pemberitahuan Memori Peninjauan Kembali (017/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Pemberitahuan Kontra Memori Peninjauan Kembali (017/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Pengantar Pengiriman Berkas Peninjauan Kembali (017/FR-PK/PTUN.SMD) - SKUM (019/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Permohonan Peninjauan Kembali - Surat Kuasa (Jika menggunakan Kuasa) - Memori Peninjauan Kembali - Kontra Memori Peninjauan Kembali - Tanda Terima Memori Peninjauan Kembali - Tanda Terima Kontra Memori Peninjauan Kembali - Buku Ekspedisi Surat	

 <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>	021/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
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI</b>		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun berkas permohonan PK yang telah lengkap (bundel B)					- Buku Tanda terima - Surat dan dokumen permohonan PK - ATK	1 (satu) s/d 2 (dua) hari	Terjilidnya berkas bundel B
2	Membuat dan mengajukan konsep surat pemberitahuan mempelajari Berkas (bundel A) kepada para pihak					- Surat dan dokumen permohonan - ATK - Komputer / Laptop - Printer		Tersedianya konsep surat pemberitahuan mempelajari berkas
3	Koreksi dan paraf konsep surat pemberitahuan mempelajari berkas (Bundel A) kepada para pihak					- Konsep surat pemberitahuan mempelajari berkas - Bundel A - ATK		Diparafnya Surat pemberitahuan mempelajari berkas bundel A
4	Menanda tangani surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak					- ATK - Konsep surat pemberitahuan mempelajari berkas		Ditandatangani surat pemberitahuan mempelajari berkas
5	Mengirimkan surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak					- ATK - Surat pemberitahuan mempelajari berkas		Terkirimnya surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak
								

 <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>	021/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>PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI</b>		

6	Membuat surat pengantar pengiriman berkas permohonan PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Register PK</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> </ul>	Tersedianya konsep surat pengantar pengiriman berkas permohonan PK
7	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas permohonan PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep surat pengantar pengiriman berkas permohonan PK</li> <li>- ATK</li> </ul>	Diparafnya Surat pengantar pengiriman berkas permohonan PK
8	Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas permohonan PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep surat pengantar pengiriman berkas permohonan PK</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>	Ditandatangani surat pengantar pengiriman berkas permohonan PK
9	Mengirimkan berkas permohonan PK ke Pengadilan Tinggi via POS					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar perkara permohonan PK</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	Dikirimnya berkas permohonan PK ke Pengadilan Tinggi
10	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam arsip berkas permohonan PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Boxfile</li> <li>- Surat pengantar pengiriman berkas PK</li> </ul>	Tersimpan dan tersusunnya surat dalam arsip berkas permohonan PK secara baik