

STATUS SALINAN

No. Dokumen 003/SOP-PP/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

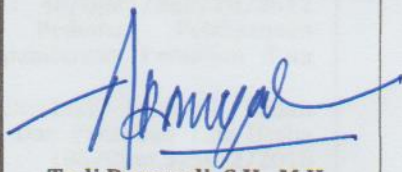
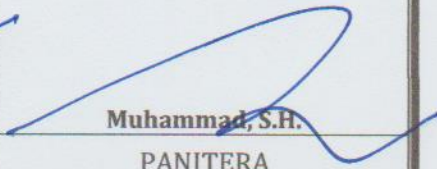
Tgl Terbit 29 November 2017




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MINUTASI BERKAS PERKARA

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA	 Muhammad, S.H. PANITERA

 <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	003/SOP-PP/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	1/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MINUTASI BERKAS PERKARA		

<p>TUJUAN : Prosedur Minutasi Berkas Perkara ini bertujuan sebagai petunjuk dalam pemberkasan atau minutasi perkara yang telah diputuskan oleh Majelis Hakim sehingga berkas perkara dapat dikelola dengan tertib dan aman sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.</p>	
<p>RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur Minutasi Berkas Perkara mencakup penyusunan berkas perkara yang telah diputus oleh Majelis Hakim dalam persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Bandung hingga penyerahan pada Kepaniteraan Perkara.</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. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung RI 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara Dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang 7. 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 8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara Dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Pada Peradilan Tata Usaha Negara 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 10. 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 11. 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; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer 3. Mengikuti Pelatihan Kepaniteraan

**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	003/SOP-PP/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

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

KETERKAITAN : 1. SIPP PTUN 2. SOP Kepaniteraan Perkara 3. SOP Hakim	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Peraturan perundangan yang terkait 5. Buku Referensi
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Panitera Pengganti / Perkara.
DEFINISI : 1. Putusan : Pernyataan hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh Majelis Hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara. 2. Minutasi : Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembundelan serta pengesahan suatu perkara. 3. Hari : Hari Kerja kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan atau di dalam bagan alur.	
DOKUMEN PENDUKUNG : - Buku Register Induk Perkara - Buku Tanda Terima Minutasi	



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	003/SOP-PP/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	3/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

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

No	Aktivitas	Panitera	Pelaksana				Persyaratan / Perlengkapan	Mutu Baku	
			Meja 1	Meja 3	Panitera Sidang	Panmud Perkara		Waktu	Output
1	Menyusun berkas perkara berupa Putusan/ Penetapan serta softcopynya				○		- Berkas Perkara - ATK - Laptop/ Komputer	1 (satu) – 30 (tiga puluh) Hari	Tersusunnya Berkas Perkara yang sesuai dengan daftar isi dan Putusan/Penetapan serta softcopynya
2	Menyerahkan berkas perkara berupa Putusan/ Penetapan serta softcopynya berikut daftar isi ke Petugas Meja 1 Kepaniteraan Muda Perkara		□			- Berkas perkara - ATK - Komputer/ Laptop - Konsep pemberitahuan	Diterimanya Berkas Perkara yang sesuai dengan daftar isi dan Putusan/Penetapan serta softcopynya		
3	Meneliti Kelengkapan Bundel A dan Putusan/ Penetapan serta softcopynya sesuai daftar isi dan memarafnya				□	- Berkas perkara - ATK - Kompute/ Laptop - Berkas perkara	Terselesaikannya Koreksi/ meneliti Kelengkapan Bundel A dan Putusan/Penetapan serta softcopynya		
4	Menandatangani daftar isi Bundel A	◇				- Berkas Bundel A - Putusan/ Penetapan dan Softcopy - Daftar isi Bundel A	Tertandatanganinya Minutasi Bundel A dan Putusan / Penetapan serta softcopynya		
5	Memasukan dalam berkas Bukti minutasi yang telah ditandatangani Panitera serta menginput status telah minutasi pada SIPP			○		- Berkas Bundel A - Putusan/ Penetapan dan Softcopy - Daftar isi Bundel A yang telah di tandatangani Panitera	3 (tiga) Jam		Terselesaikannya Minutasi Bundel A dan Putusan / Penetapan serta softcopynya dan bukti telah diminutasi terbaca pada SIPP