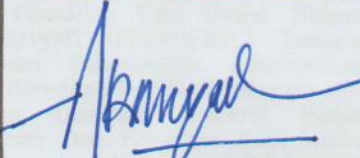
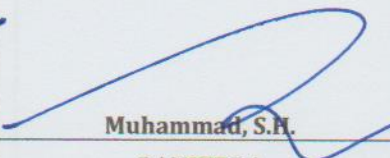




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN TUGAS
JURU SITA PENGGANTI**

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
	
<p>Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA</p>	<p>Muhammad, S.H. PANITERA</p>

	<p align="center">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	001/SOP-JSP/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS JURU SITA PENGGANTI			

<p>TUJUAN : Prosedur pengelolaan administrasi berkas perkara ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengelola panggilan / pemberitahuan yang diterima oleh Juru Sita Pengganti agar dilaksanakan secara sistematis, efektif dan sesuai dengan standart system manajemen mutu ISO 9001:2008.</p>	
<p>RUANGLINGKUP : Ruang lingkup prosedur pengelolaan administrasi Panggilan / pemberitahuan Para Pihak mencakup proses penerimaan Surat Panggilan / pemberitahuan dalam persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Bandung.</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. SLTA 3. Mengerti dan mahir komputer
<p>KETERKAITAN: SOP Kepaniteraan Perkara</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Peraturan perundangan yang terkait



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	001/SOP-JSP/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PELAKSANAAN TUGAS JURU SITA PENGGANTI**

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. Panggilan	: Surat yang dikirimkan Kepada Para Pihak atau Kuasanya untuk hadir pada Persidangan yang telah ditentukan oleh Majelis dalam penyelesaian suatu sengketa Tata Usaha Negara;
2. Pemberitahuan	: Surat penyampaian Kepada Para Pihak atau Kuasanya atas Amar Putusan, Pernyataan upaya Hukum, Memori, Kontra Memori atas penanganan sengketa Tata Usaha Negara.
3. Hari	: Hari Kerja kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan atau di dalam bagan alur.
DOKUMEN PENDUKUNG :	
<ul style="list-style-type: none"> - Surat Panggilan Sidang - Surat Pemberitahuan - Buku Ekspedisi Surat Keluar - Penunjukkan Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Panitera Pengganti	Juru Sita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Panggilan/ Pemberitahuan Amar Putusan dari Panitera Sidang				- Surat Panggilan / Pemberitahuan Amar Putusan	1(satu) hari	Tersedianya Surat Panggilan/ Pemberitahuan Amar Putusan yang siap untuk dikirim
2	Mencatat dan Mengirimkan/ Menyampaikan surat panggilan kepada Para Pihak				- Surat Panggilan / Pemberitahuan Amar Putusan - Buku Ekspedisi Penerimaan Surat Panggilan/ Pemberitahuan Amar Putusan kantor pos - ATK		Terkirimnya/ diterimanya Surat Panggilan/ Pemberitahuan Amar Putusan
3	Menyerahkan resi panggilan/ Pemberitahuan Amar Putusan kepada Panitera Sidang disertai tanda terima				- Resi pos pengiriman panggilan/ Pemberitahuan Amar Putusan - Buku Ekspedisi - ATK	1 (satu) hari	Terlaksananya pengiriman/ penyampaian Surat Panggilan/ Pemberitahuan Amar Putusan.