

STATUS SALINAN

No. Dokumen 005/SOP-PK/PTUN.SMD
 Revisi Ke 00
 Tgl Terbit 29 November 2017

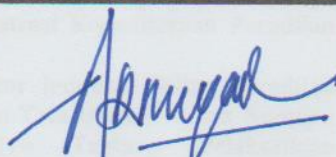
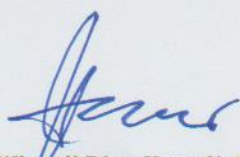


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN PERMA 4 DAN 5 TAHUN 2015

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	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	005/SOP-PK/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	1/5
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN PERMA 4 DAN 5 TAHUN 2015		

<p>TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pendaftaran perkara permohonan 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 pendaftaran perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara Permohonan tersebut, diserahkan kelengkapan berkas perkara permohonan kepada Majelis Hakim.</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 Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara Dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang 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 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara Dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Pada Peradilan Tata Usaha Negara 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 8. 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 9. 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. SLTA 2. S1-Hukum
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Permohonan Perma 4 dan 5 Tahun 2015 Serta Perma 2 Tahun 2016 2. SOP Pemeriksaan Sengketa Permohonan Perma 4 dan 5 Tahun 2015 Serta Perma 2 Tahun 2016 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Jaringan Internet

**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** 005/SOP-PK/PTUN.SMD**Revisi Ke** 00**Tgl Terbit** 29 November 2017**Halaman** 2/5**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Samarinda**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN PERMA 4 DAN 5 TAHUN 2015**

3. SOP Penanganan Register Perkara Permohonan
4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara

5. Buku Register Induk Perkara

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Permohonan

DEFINISI :

1. Permohonan :
 - Badan dan/atau pejabat pemerintahan yang merasa kepentingannya dirugikan oleh hasil pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah dapat mengajukan permohonan kepada pengadilan yang berisi tuntutan agar keputusan dan/atau tindakan pejabat pemerintahan dinyatakan ada atau tidak ada unsur penyalahgunaan wewenang.
 - Permintaan yang diajukan secara tertulis kepada pengadilan dalam hal permohonan dianggap dikabulkan secara hukum yang disebabkan badan dan/atau pejabat pemerintah tidak menetapkan keputusan dan/atau melakukan tindakan.
 - Pihak yang berhak mengajukan gugatan agar penerbitan penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum dinyatakan batal/tidak sah.
2. SKUM : surat kuasa untuk membayar;
3. Majelis Hakim : Pejabat yang melaksanakan tugas kehakiman.

DOKUMEN PENDUKUNG :

- Resume Gugatan (012/FR-PK/PTUN-SMD)
- Ceklist Gugatan (013/FR-PK/PTUN-SMD)
- SKUM (019/FR-PK/PTUN-SMD)
- Surat Gugatan
- Surat Kuasa
- Copy Obyek Sengketa (jika ada)
- Tanda Terima Berkas Lengkap
- Akta Pencatatan ke Register



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 005/SOP-PK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

Tgl Terbit 29 November 2017

Halaman 3/5

Disahkan Oleh Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN PERMA 4 DAN 5 TAHUN 2015**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara permohonan yang telah lengkap							<ul style="list-style-type: none"> - Buku register Perkara Permohonan - Berkas perkara permohonan 	1 (satu) s/d 2 (dua) hari	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Menaksir panjar biaya perkara permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara permohonan - ATK 		Ditetapkannya panjar biaya permohonan
3	Membuat SKUM panjar biaya perkara permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Blangko SKUM - ATK - Nomor Rekening Pengadilan 		Tersedianya pengantar pembayaran ke Bank
4	Menerima bukti penyetoran biaya perkara permohonan yang telah disetor ke Bank							<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Perkara Permohonan - Berkas Perkara permohonan - ATK 		Terselesaikannya proses pembayaran panjar perkara
5	Menandatangani Tanda Terima Berkas Permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Berkas Permohonan 		Tercatatnya penerimaan berkas permohonan



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 005/SOP-PK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

Tgl Terbit 29 November 2017

Halaman 4/5

Disahkan Oleh Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN PERMA 4 DAN 5 TAHUN 2015**

6	Membuat Tanda Terima berkas permohonan / Akta Pencatatan Permohonan							- ATK - Berkas Permohonan - Formulir / Akta	Tercatatnya pencatatan berkas permohonan
7	Menandatangani Tanda terima berkas permohonan / Akta Pencatatan Permohonan							- ATK - Berkas Permohonan - Formulir / Akta	Ditandatanganinya penerimaan berkas permohonan
8	Mencatat dan memberi nomor perkara permohonan dalam jurnal keuangan perkara dan menginput ke SIPP							- Berkas perkara - ATK	Tercatatnya nomor perkara permohonan dalam jurnal keuangan perkara dan terinput ke SIPP
9	Mencatat permohonan dalam Buku Register Perkara Permohonan							- Buku Register Perkara Permohonan - Berkas perkara Permohonan	Tercatatnya perkara permohonan dalam Buku Register Perkara Permohonan
10	Melengkapi berkas perkara permohonan dengan sampul berkas perkara							- Berkas Perkara permohonan - ATK	Berkas perkara permohonan siap diserahkan kepada Ketua/ Wakil Ketua untuk penunjukkan Majelis Hakim
11	Membuat konsep akta pencabutan permohonan (dalam hal permohonan dicabut)							- Berkas Perkara permohonan - ATK - Pernyataan pencabutan	Tersedianya draf akta pencabutan permohonan
12	Memeriksa akta pencabutan permohonan (dalam hal permohonan dicabut)							- Berkas Perkara permohonan - ATK - Pernyataan pencabutan	Telah diperiksa akta pencabutan permohonan
13	Menandatangani akta pencabutan permohonan (dalam hal permohonan dicabut)							- Berkas Perkara permohonan - ATK - Pernyataan pencabutan	Ditandatanganinya akta pencabutan permohonan



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 005/SOP-PK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

Tgl Terbit 29 November 2017

Halaman 5/5

Disahkan Oleh Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN PERMA 4 DAN 5 TAHUN 2015**

14	Mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon (dalam hal permohonan dicabut)							- Berkas Perkara permohonan - ATK - Pernyataan pencabutan permohonan - Akta pencabutan permohonan		Dikembalikannya berkas permohonan kepada pemohon
15	Menyerahkan berkas permohonan kepada Ketua / wakil							- Berkas Perkara permohonan - ATK	1 (satu) s/d 3 (tiga) hari	Diterimanya berkas permohonan oleh Ketua / Wakil
16	Menunjuk Majelis Hakim serta menginput ke SIPP							- Berkas Perkara permohonan - ATK		Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua/ Wakil Ketua dan terinput ke SIPP
17	Menunjuk Panitera sidang dan jurusita Pengganti serta menginput ke SIPP							- Berkas Perkara permohonan - ATK		Ditetapkannya Panitera sidang dan Jurusita pengganti oleh Panitera dan terinput ke SIPP
18	Mencatat penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Perkara Permohonan							- ATK - Berkas perkara permohonan		Tercatatnya penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Perkara Permohonan
19	Menyerahkan berkas perkara dan kelengkapannya kepada ketua majelis							- Berkas perkara Permohonan - Buku Ekspedisi		Diserahkan nya berkas perkara Kepada majelis hakim