

STATUS SALINAN

No. Dokumen 006/SOP-PK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

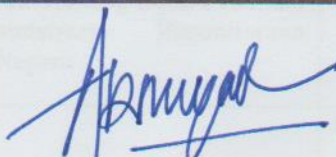
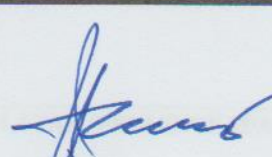
Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN REGISTER PERKARA
PERMOHONAN PERMA 4 DAN 5 TAHUN 2015

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Witarji Dian Kenedi, S.H.
KETUA PTUN SAMARINDA	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	006/SOP-PK/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	1/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN REGISTER PERKARA PERMOHONAN PERMA 4 DAN 5 TAHUN 2015		

<p>TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan register 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 penanganan register perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara Permohonan tersebut, terdatanya jumlah perkara permohonan yang ditangani oleh 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 Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara Dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang 4. 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 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara Dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Pada Peradilan Tata Usaha Negara 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 7. 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 	<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 2. SOP Pemeriksaan Permohonan 3. SOP Penanganan Register Induk Perkara 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Penerimaan
<p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Permohonan</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**No. Dokumen** 006/SOP-PK/PTUN.SMD**Revisi Ke** 00**Tgl Terbit** 29 November 2017**Halaman** 2/3**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Samarinda**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN REGISTER PERKARA PERMOHONAN PERMA 4 DAN 5 TAHUN 2015****DEFINISI :**

1. Buku Register : buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem

DOKUMEN PENDUKUNG :

- Resume Gugatan (012/FR-PK/PTUN-SMD)
- Ceklist Gugatan (013/FR-PK/PTUN-SMD)
- SKUM (019/FR-PK/PTUN-SMD)
- Buku Register Permohonan UUAP (022/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 006/SOP-PK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

Tgl Terbit 29 November 2017

Halaman 3/3

Disahkan Oleh Ketua PTUN Samarinda

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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua/Wakil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat jumlah halaman						- Buku Register Perkara Permohonan - ATK	1 (satu) hari	Tercatatnya halaman Buku Register Perkara Permohonan
2	Membubuhi paraf setiap halaman dan menandatangani pada lembar awal dan lembar akhir Buku Register Perkara Permohonan						- Buku Register Perkara Permohonan - ATK		Tertanda tangani halaman pertama dan halaman terakhir serta dibubuhi paraf di setiap halaman di Buku Register Perkara Permohonan
3	Mencatat Gugatan yang telah diperbaiki dalam Buku Register Perkara Permohonan						- Buku Register Perkara Permohonan - Salinan Gugatan yang telah di perbaiki - ATK	1 (satu) hari	Tercatatnya data perkara gugatan mulai pendaftaran gugatan, proses pemeriksaan perkara dan Amar Putusan, termasuk, Peninjauan Kembali dan Eksekusi dalam buku Register Perkara Permohonan
5	Memeriksa Pencatatan Gugatan yang telah diperbaiki dalam Buku Register Perkara Permohonan						- Buku Register Perkara Permohonan - Berkas perkara gugatan		Terperiksanya buku Register Perkara Permohonan
6	Mengoreksi dan memberi paraf Pencatatan Gugatan dalam Buku Register Perkara Permohonan pada akhir bulan						- Buku register - ATK	Terkoreksinya jumlah perkara dalam buku Register Perkara Permohonan	
7	Menutup dengan membubuhkan tanda tangan pada buku Register Perkara Permohonan tiap akhir bulan						- Buku register - ATK	Tertandatanganinya buku Register Perkara Permohonan oleh petugas	
8	Menutup dengan membubuhkan tanda tangan pada buku Register Perkara Permohonan pada akhir tahun						- Buku register - ATK	Tertandatanganinya buku Register Perkara Permohonan oleh Panitera diketahui oleh Ketua / Wakil	