

| |
|-----------------------|
| STATUS SALINAN |
| |

No. Dokumen 017/SOP-PK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

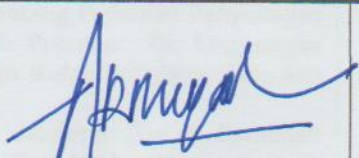
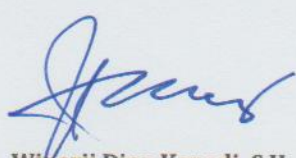
Tgl Terbit 29 November 2017



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN KASASI**

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

| DISETUJUI | DIBUAT |
|--|---|
|  Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA |  Wiharji 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 | 017/SOP-PK/PTUN.SMD |
| | Revisi Ke | 00 |
| | Tgl Terbit | 29 November 2017 |
| | Halaman | 1/4 |
| | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Samarinda |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN KASASI | | |

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengiriman Berkas Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses penanganan Pengiriman Berkas Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pengiriman Berkas Perkara Kasasi tersebut adalah dikirimnya berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI.

DASAR HUKUM :

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
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung RI
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara Dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Pada Peradilan Tata Usaha Negara
5. 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.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
7. 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
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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SLTA
2. S1-Hukum

| | | |
|---|----------------------|----------------------|
|  <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 | 017/SOP-PK/PTUN.SMD |
| | Revisi Ke | 00 |
| | Tgl Terbit | 29 November 2017 |
| | Halaman | 2/4 |
| | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Samarinda |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN KASASI | | |

| | |
|---|--|
| KETERKAITAN : 1. SOP Pendaftaran permohonan Kasasi 2. SOP Pemeriksaan permohonan Kasasi 3. SOP Penanganan Register permohonan Kasasi 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Kasasi | PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi |
| PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai. | PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Kasasi |
| DEFINISI : 1. Berkas Perkara Kasasi : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan berupa Bundel A dan Bundel B selama proses pemberkasan. | |
| DOKUMEN PENDUKUNG : - Surat Pemberitahuan Salinan Putusan Banding (017/FR-PK/PTUN.SMD) - SKUM (019/FR-PK/PTUN.SMD) - Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi (005/FR-PK/PTUN.SMD) - Akta Permohonan Kasasi (015/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi (017/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Pemberitahuan Inzage (017/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Pemberitahuan Memori Kasasi (017/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi (017/FR-PK/PTUN.SMD) - Buku Register Kasasi (010/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi (017/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Permohonan Kasasi - Memori Kasasi - Kontra Memori Kasasi - Tanda Terima Memori Kasasi - Tanda Terima Kontra Memori Kasasi - Buku Ekspedisi Surat | |



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 | 017/SOP-PK/PTUN.SMD |
| Revisi Ke | 00 |
| Tgl Terbit | 29 November 2017 |
| Halaman | 3/4 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Samarinda |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN KASASI**

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|------------------|----------------|----------|--------------------|---|------------------------------|--|
| | | Petugas Meja III | Panmud Perkara | Panitera | Jurusita Pengganti | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menyusun berkas permohonan Kasasi yang telah lengkap (bundel B) | | | | | - Buku Tanda terima - Surat dan dokumen permohonan Kasasi - 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-nya 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 |
| 6 | Membuat surat pengantar pengiriman berkas permohonan Kasasi | | | | | - Buku Register Kasasi - Berkas Perkara - ATK - Komputer/ Laptop | | Tersedianya konsep surat pengantar pengiriman berkas permohonan Kasasi |



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 | 017/SOP-PK/PTUN.SMD |
| Revisi Ke | 00 |
| Tgl Terbit | 29 November 2017 |
| Halaman | 4/4 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Samarinda |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN KASASI**

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|---------------|--|
| 7 | Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas permohonan Kasasi | | | | | - Konsep surat pengantar pengiriman berkas permohonan Kasasi - ATK | 1 (satu) hari | Diparafnya Surat pengantar pengiriman berkas permohonan Kasasi |
| 8 | Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas permohonan Kasasi | | | | | - Konsep surat pengantar pengiriman berkas permohonan Kasasi - Alat Tulis Kantor | | Ditandatangani- nya surat pengantar pengiriman berkas permohonan Kasasi |
| 9 | Mengirimkan berkas permohonan Kasasi ke Pengadilan Tinggi via POS | | | | | - Surat pengantar perkara permohonan Kasasi - Berkas perkara - Buku Ekspedisi | | Dikirimnya berkas permohonan Kasasi ke Pengadilan Tinggi |
| 10 | Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam arsip berkas permohonan Kasasi | | | | | - Berkas perkara - Boxfile - Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi | | Tersimpan dan tersusunnya surat dalam arsip berkas permohonan Kasasi secara baik |