

STATUS SALINAN

No. Dokumen 001/SOP-PP/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

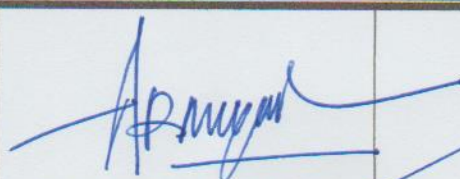
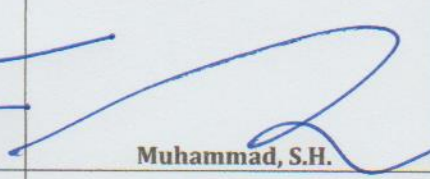
Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERSIAPAN

Samarinda, 29 November 2017

### LEMBAR PENGESAHAN

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



**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](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	001/SOP-PP/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	1/4
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERSIAPAN**

**TUJUAN :**

Prosedur pengelolaan administrasi berkas perkara ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengelola berkas gugatan perkara yang diterima oleh Panitera Pengganti agar dilaksanakan secara sistematis, efektif dan sesuai dengan standart system manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Ruang lingkup prosedur pengelolaan administrasi berkas perkara mencakup proses penerimaan berkas gugatan sampai ke panggilan pemeriksaan persiapan dalam persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Bandung.

**DASAR HUKUM :**

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;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

**No. Dokumen** 001/SOP-PP/PTUN.SMD**Revisi Ke** 00**Tgl Terbit** 29 November 2017**Halaman** 2/4**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Samarinda**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERSIAPAN**

<b>KETERKAITAN :</b> 1. SIPP PTUN 2. SOP Kepaniteraan Perkara 3. SOP Hakim	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Peraturan perundangan yang terkait 5. Buku Referensi
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Dokumen Panitera Pengganti / Perkara.
<b>DEFINISI :</b> 1. Gugatan : Permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke Pengadilan untuk mendapatkan Putusan; 2. Pemeriksaan Persiapan : Proses pra persidangan yang dimaksudkan untuk memperbaiki gugatan dan melengkapinya dengan data yang diperlukan serta untuk dapat meminta penjelasan kepada Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara yang bersangkutan.	
<b>DOKUMEN PENDUKUNG :</b> - Surat Gugatan - SKUM - Surat Kuasa - Copy Obyek Sengketa (jika ada) - Ceklist - Resume Gugatan - Penetapan Lolos Dismissal - Penetapan Majelis Hakim - Penunjukkan Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti - Penetapan Pemeriksaan Persiapan - Berita Acara Pemeriksaan Persiapan - Penetapan Hari Sidang	



**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](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	001/SOP-PP/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	3/4
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERSIAPAN**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim	Panitera Sidang	Juru Sita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menetapkan hari Pemeriksaan Persiapan, dan menginputnya pada SIPP				- Laptop/ Komputer - Jaringan internet - Formulir Penetapan Pemeriksaan Persiapan - Berkas perkara - ATK	1 (satu) hari	Telah tertandatanganinya tanggal Penetapan Pemeriksaan persiapan
2	Membuat dan menandatangani Surat Panggilan kepada para pihak untuk hadir dalam persidangan Pemeriksaan Persiapan dan menginputnya pada SIPP				- Laptop/Komputer - Jaringan internet - Penetapan Pemeriksaan Persiapan - Berkas perkara - ATK		Telah tertandatangani Surat Panggilan sidang pemeriksaan persiapan kepada para pihak
3	Menyerahkan surat panggilan sidang pemeriksaan persiapan kepada Juru Sita Pengganti				- Surat Panggilan - Layanan Pos		Terkirimnya surat panggilan sidang kepada para pihak
4	Menerima bukti pengiriman (resi) surat panggilan pemeriksaan persiapan dari Juru Sita Pengganti				- Resi Surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan		Terarsipkannya bukti (Resi pos ) surat panggilan pemeriksaan persiapan para pihak .
5	Menyusun berkas perkara yang telah lengkap dengan surat panggilan Para Pihak dan Resi Pengiriman				- Berkas perkara - Bukti Pengiriman surat panggilan		Tersusunnya berkas perkara yang telah lengkap.
6	Menjelang pelaksanaan Sidang, Melakukan pengecekan ruangan sidang Pemeriksaan Persiapan dan kehadiran para Pihak serta melaporkan Kepada Ketua Majelis/Hakim				- Berkas perkara - Ruang Pemeriksaan Persiapan - Kehadiran Para Pihak	30 (tiga puluh) menit	Sidang Pemeriksaan Persiapan siap di dilaksanakan
7	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim Ketua Majelis / Majelis Hakim				- Berkas Perkara - Ruang Pemeriksaan Persiapan		Tersedianya berkas pemeriksaan persiapan yang siap untuk disidangkan.
8	Mendampingi Majelis Hakim dan mencatat hal-hal yang terjadi dalam pemeriksaan persiapan dan menginput penundaan Sidang pada SIPP				- Berkas perkara - ATK - Laptop/ Komputer - Jaringan Internet	1 (satu) hari	Tercatatnya proses Pemeriksaan Persiapan pada Berita acara Persidangan dan Penundaan sidang pada SIPP



**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](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	001/SOP-PP/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	4/4
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERSIAPAN**

9	Pembuatan konsep Berita Acara pemeriksaan persiapan		- Berkas Perkara - Laptop/Komputer - ATK	1 (satu) hari	Tersedianya draf berita acara pemeriksaan persiapan.
10	Mengoreksi / penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Persiapan		- Berkas perkara - ATK		Terselesaikannya pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Persiapan
11	Menetapkan Tanggal Persidangan Pertama dan menginput pada SIPP		- Formulir Penetapan Hari Persidangan - Berkas perkara - ATK - Laptop / Komputer	30 (tiga puluh) menit	Telah tertandatanganinya tanggal Penetapan Persidangan Pertama
12	Membuat surat panggilan kepada pihak yang tidak hadir dalam penetapan Hari sidang Pertama		- Surat Panggilan - Salinan Gugatan - ATK	1 (satu) hari	Tersedianya Surat Panggilan para pihak
13	Menyerahkan surat panggilan dan salinan Gugatan Kepada Juru Sita Pengganti		- Surat panggilan - Layanan Pos - Transportasi apabila dikirim langsung oleh Juru Sita Pengganti		Terkirimnya surat panggilan yang dilampiri salinan Gugatan kepada para pihak yang tidak hadir
14	Menerima bukti pengiriman (resi) surat panggilan persidangan dari Juru Sita Pengganti		- Bukti Pengiriman (Resi)		Terarsipkannya bukti surat panggilan Para Pihak dan Resi Pos