

STATUS SALINAN

No. Dokumen 002/SOP-PP/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

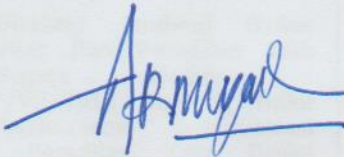
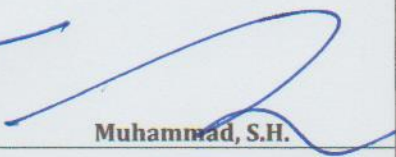
Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PERSIDANGAN

Samarinda, 29 November 2017

### LEMBAR PENGESAHAN

| DISETUJUI  | DIBUAT  |
|--|---|
| <br><b>Tedi Romyadi, S.H., M.H.</b><br>KETUA PTUN SAMARINDA | <br><b>Muhammad, S.H.</b><br>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>   | 002/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 PERSIDANGAN

### **TUJUAN :**

Prosedur pelaksanaan pemeriksaan persiapan / persidangan ini bertujuan sebagai petunjuk proses persidangan agar dilaksanakan secara sistematis, efektif dan sesuai dengan standart system manajemen mutu ISO 9001:2008.

### **RUANG LINGKUP :**

Ruang lingkup prosedur pelaksanaan pemeriksaan persiapan / persidangan mencakup proses persiapan ruang sidang, pengecekan para pihak dan pencatatan berita acara 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 public
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

### **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)

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <b>No. Dokumen</b>   | 002/SOP-PP/PTUN.SMD  |
| <b>Revisi Ke</b>     | 00                   |
| <b>Tgl Terbit</b>    | 29 November 2017     |
| <b>Halaman</b>       | 2/4                  |
| <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Samarinda |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN PERSIDANGAN**

|   |   |
|---|---|
| Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;   |   |
| <b>KETERKAITAN :</b><br>1. SIPP PTUN<br>2. SOP Kepaniteraan Perkara<br>3. SOP Hakim   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b><br>1. Komputer / Laptop<br>2. Jaringan internet<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>4. Peraturan perundangan yang terkait<br>5. Buku Referensi |
| <b>PERINGATAN :</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Dokumen Panitera Sidang.   |
| <b>DEFINISI :</b><br>1. Persidangan : Catatan yang berisi mengenai segala kejadian di sidang yang berhubungan dengan pemeriksaan suatu perkara.   |   |
| <b>DOKUMEN PENDUKUNG :</b><br>- Surat Gugatan<br>- SKUM<br>- Surat Kuasa<br>- Copy Obyek Sengketa (jika ada)<br>- Ceklist<br>- Resume Gugatan<br>- Penetapan Lolos Dismissal<br>- Penetapan Majelis Hakim<br>- Penunjukkan Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti<br>- Penetapan Pemeriksaan Persiapan<br>- Penetapan Hari Sidang<br>- Berita Acara Sidang<br>- Putusan Sela<br>- Putusan/ Penetapan Pencabutan |   |



**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   | 002/SOP-PP/PTUN.SMD  |
| Revisi Ke     | 00                   |
| Tgl Terbit    | 29 November 2017     |
| Halaman       | 3/4                  |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Samarinda |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PELAKSANAAN PERSIDANGAN**

| No  | Aktivitas  | Pelaksana         |                    |                        |   | Waktu                 | Mutu Baku  |
|-----|--|-------------------|--------------------|------------------------|---|-----------------------|--|
|     |  | Majelis/<br>Hakim | Panitera<br>Sidang | Juru Sita<br>Pengganti | Persyaratan/<br>Perlengkapan  |                       | Output   |
| 1.  | Menjelang pelaksanaan Sidang, Panitera Sidang Melakukan pengecekan ruangan sidang dan kehadiran para Pihak serta melaporkan Kepada Ketua Majelis/ Hakim                                    |                   |                    |                        | - Berkas perkara<br>- Ruang Sidang<br>- Kehadiran Para Pihak          | 30 (tiga puluh) menit | Sidang siap di dilaksanakan  |
| 2.  | Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis/ Hakim   |                   |                    |                        | - Berkas Perkara<br>- Ruang Sidang                                    |                       | Tersedianya berkas Sidang yang siap untuk disidangkan.             |
| 3.  | Mendampingi Majelis/ Hakim dan mencatat hal-hal yang terjadi dalam Persidangan dari acara pembacaan Gugatan sampai acara pembacaan Putusan dan menginput setiap penundaan Sidang pada SIPP |                   |                    |                        | - Berkas perkara<br>- ATK<br>- Laptop/Komputer<br>- Jaringan Internet | 1 (satu) hari         | Tercatatnya proses Persidangan                                     |
| 4.  | Membuat konsep Berita Acara Sidang   |                   |                    |                        | - Berkas Perkara<br>- Laptop/Komputer<br>- ATK                        |                       | Tersedianya draf berita acara Sidang.                              |
| 5.  | Mengoreksi / Menandatangani Berita Acara Persidangan bersama Panitera Sidang   |                   |                    |                        | - Berkas perkara<br>- ATK   | 1 (satu) hari         | Tertandatanganinya Berita Acara Persidangan                        |
| 6.  | Membuat konsep tentang Duduk Perkara   |                   |                    |                        | - Berkas Perkara<br>- ATK<br>Laptop/ Komputer                         | 5 (lima) hari         | Tersedianya konsep tentang Duduk Perkara                           |
| 7.  | Membuat dan Menandatangani Surat Pemberitahuan Amar Putusan kepada pihak yang tidak hadir  |                   |                    |                        | - Berkas Putusan<br>- Laptop/Komputer<br>- ATK                        |                       | Tersedianya Pemberitahuan Amar Putusan                             |
| 8.  | Menyerahkan Surat Pemberitahuan Amar Putusan Kepada Juru Sita Pengganti  |                   |                    |                        | - Dikirim melalui pos Tercatat  | 1 (satu) hari         | Terkirim nya surat Pemberitahuan Amar Putusan                      |
| 9.  | Menerima Bukti Pengiriman dan Resi pos Surat Pemberitahuan Amar Putusan  |                   |                    |                        | - Surat Pemberitahuan putusan   |                       | Tersedia nya bukti dan resi pos Surat pemberitahuan Amar Putusan   |
| 10. | Menyatukan Bukti Pengiriman dan Resi pos Surat Pemberitahuan Amar Putusan dalam berkas   |                   |                    |                        | - Bukti pengiriman  |                       | Terarsipkannya bukti dan resi pos Surat pemberitahuan Amar Putusan |



**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>   | 002/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 PERSIDANGAN**

|    |   |  |  |  |  |               |  |
|----|---|--|--|--|--|---------------|--|
|    | perkara   |  |  |  |  |               |  |
| 11 | Menyelesaikan Putusan   |  |  |  | - Berkas Perkara<br>- Laptop/Komputer<br>- ATK         | 1 (satu) hari | Tersedianya Putusan yang siap ditandatangani |
| 12 | Mengoreksi serta Menandatangani Putusan bersama – sama dengan Panitera Sidang |  |  |  | - Berkas Perkara<br>- Berita Acara<br>- Konsep Putusan | 2 (dua) hari  | Tertandatanganinya Putusan                   |