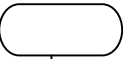
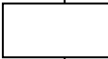
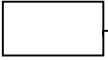
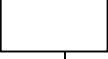
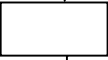
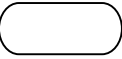
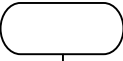
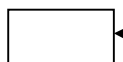
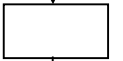
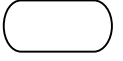


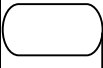
 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455 Website : www.ptun-pekanbaru.go.id Email : pekanbaru@ptun.org	Nomor SOP	SOP/019/PRK/2018						
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018						
	Tanggal Revisi							
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018						
	Disahkan Oleh	KETUA, <u>HERMAN BAEHA, S.H., M.H.</u> NIP. 19600625 198903 1 002						
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI								
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Layanan Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 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 Layanan Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalah tersedianya kelengkapan biaya proses perkarasehingga perkara Peninjauan Kembali siap untuk didaftarkan.								
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. 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 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum							
KETERKAITAN : 1. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali 4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Berkas Perkara 2. SKUM 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Slip Penyetoran Biaya Perkara 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali 6. Buku Register Perkara Peninjauan Kembali							
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Peninjauan Kembali							
DEFINISI : <table><tr><td>1. Peninjauan Kembali</td><td>:</td><td>Upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi.</td></tr><tr><td>2. Satu Hari</td><td>:</td><td>24 Jam</td></tr></table>			1. Peninjauan Kembali	:	Upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi.	2. Satu Hari	:	24 Jam
1. Peninjauan Kembali	:	Upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi.						
2. Satu Hari	:	24 Jam						

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II/ III	Panitera Muda Perkara	Kasir/ Petugas Meja I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pengajuan permohonan upaya hukum Peninjauan Kembali dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon Peninjauan Kembali				- Berkas Perkara	SA	Diterimanya berkas perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali
2.	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Peninjauan Kembali				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	TU	Berkas perkara memenuhi syarat
3.	Menghitung biaya panjar permohonan Peninjauan Kembali yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				- SKUM		Terdatanya kelengkapan biaya proses Peninjauan Kembali
4.	Menerima bukti penyetoran ongkos perkara Peninjauan Kembali yang telah disetor ke Bank				- Slip Penyetoran Biaya Perkara	HA	Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara
5.	Mencatat transaksi keuangan Peninjauan Kembali dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali				- Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali	RI	Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Peninjauan Kembali				- Buku Register Perkara Peninjauan Kembali		Perkara siap untuk didaftarkan

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455 Website : www.ptun-pekanbaru.go.id Email : pekanbaru@ptun.org	Nomor SOP	SOP/020/PRK/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KETUA, HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 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 Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalah Tercatatnya Perkara Peninjauan Kembali dalam Buku Register Perkara dan Akte Peninjauan Kembali tersedia dalam berkas perkara		
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. 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 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali 4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Berkas Perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Akta Permohonan Peninjauan Kembali 4. Berita Acara Sumpah/ Janji 5. Stempel	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Peninjauan Kembali	
DEFINISI : 1. Peninjauan Kembali : Upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi. 2. Pencatatan : perbuatan mencatat. 3. Satu Hari : 24 Jam		

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II/III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara gugatan yang dimohonkan Peninjauan Kembali yang telah didaftarkan				- Berkas Perkara		Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2.	Membuat draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji		Tidak		- Akta Permohonan Peninjauan Kembali - Berita Acara Sumpah/ Janji	SA	Tersedianya draf pernyataan Peninjauan Kembali
3.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji				- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	TU	Diparafnya draf pernyataan Peninjauan Kembali untuk proses lebih lanjut
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji				- Alat Tulis Kantor (ATK)		Akta Pernyataan Peninjauan Kembali ditandatangani
5.	Memberi Stempel Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji				- Stempel	HA	Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Memberitahukan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali kepada Termohon				- Berkas Perkara	RI	Perkara siap untuk didaftarkan
7.	Mengarsipkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji dalam berkas perkara				- Berkas perkara		Akta Peninjauan Kembali tersedia dalam berkas perkara

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455 Website : www.ptun-pekanbaru.go.id Email : pekanbaru@ptun.org	Nomor SOP	SOP/021/PRK/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KETUA, HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI/KONTRA MEMORI PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali 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 Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalah diberitahukan kepada para pihak terkait Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali dan tersusunya Memori Peninjaun Kembali / Kontra Memori Peninjauan Kembali untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung.		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana tekah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. 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 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali 4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Memori/ Kontra Memori PK 2. Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Peninjauan Kembali 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Stempel 5. Berkas Perkara	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Peninjuan Kembali	
DEFINISI : 1. Peninjauan Kembali (PK) : Upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi. 2. Memori Peninjauan Kembali : Uraian atau risalah yang memuat tanggapan keberatan terhadap putusan yang dijatuhkan pengadilan tingkat Banding. 3. Kontra Memori Peninjauan Kembali : Risalah yang memuat bantahan-bantahan terhadap isi memori kasasi, serta menekankan kembali kebenaran dan ketepatan putusan yang dijatuhkan. 4. Satu Hari : 24 Jam		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II/III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa Memori/ Kontra Memori Peninjauan Kembali				- Memori/ Kontra Memori PK		Terdaptarnya Memori PK/ Kontra Memori PK
2.	Membuat konsep Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK				- Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK	S	Tersedianya konsep pengiriman Memori PK/ Kontra Memori PK
3.	Mengetik draf Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK kepada para pihak		Tidak		- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	A	Tersedianya draf Surat Pengantar Pengiriman Memori PK/Kontra Memori PK
4.	Koreksi dan member paraf draf Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK			Ya	- Alat Tulis Kantor	T	Draf Surat pengantar diberi paraf untuk tanda tangan pimpinan
5.	Menandatangani draft Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK				- Alat Tulis Kantor	U	Surat Pengantar telah ditandatangani
6.	Memberi stempel dan mengamplopkan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK	 			- Stempel		Terdaptar-nya Surat Pengantar pada Buku Agenda Surat Keluar
7.	Mengarsipkan Memori PK/Kontra Memori PK dalam berkas perkara				- Berkas Perkara	HA	Terkirim-nya Surat Pengantar dan Memori PK/ Kontra Memori PK kepada Para pihak
8.	Memberkaskan Memori PK/Kontra Memori PK beserta Tanda Terima dalam berkas perkara				- Berkas Perkara	RI	Disusunnya Memori PK/ Kontra Memori PK untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU**

Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru
TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455
Website : www.ptun-pekanbaru.go.id
Email : pekanbaru@ptun.org

Nomor SOP	SOP/022/PRK/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
Disahkan Oleh	KETUA, HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENCABUTAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Layanan Permohonan Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali 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 Penerimaan Permohonan Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Permohonan Pencabutan Perkara Peninjauan Kembalitersebut adalah diberitahukan kepada para pihak terkait Permohonan Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali.

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. 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
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/II/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1-Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali
2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali
3. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Peninjauan Kembali
4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali
5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Berkas Perkara
2. Permohonan Pencabutan Peninjauan Kembali
3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
4. Stempel
5. Box File

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

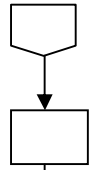
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Peninjauan Kembali

DEFINISI :

1. Peninjauan Kembali (PK) : upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi.
2. Pencabutan PK : perbuatan mencabut atau membatalkan permohonan Perkara Peninjauan Kembali
3. Satu Hari : 24 Jam

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II/III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pencabutan berkas perkara PK yang telah di daftarkan				- Berkas Perkara - Permohonan Pencabutan PK		Diterimanya permohonan pencabutan PK dari pemohon
2.	Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Termohon terkait perkara yang telah diajukan PK				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	S	Tersedianya informasi terkait status dan keterangan dari berkas perkara yang ingin dicabut permohonan Pknya
3.	Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas perkara PK yang telah didaftarkan Termohon				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor	A	Tersedianya draf Surat persetujuan pencabutan berkas perkara PK
4.	Membuat draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor	T	Tersedianya draft pencabutan permohonan PK
5.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK				- Alat Tulis Kantor	U	Diparafnya draft pencabutan PK
6.	Menandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK				- Alat Tulis Kantor		Ditandatanganinya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK oleh Panitera
7.	Memberi stempel serta mengamplopkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan				- Stempel		Terdatanya akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam buku agenda

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II/ III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
8.	Mengirim Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK ke Mahkamah Agung RI				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor	HA	Dikirimnya akta pencabutan permohonan PK
9.	Memberitahukan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK kepada Termohon				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor	RI	Diberitahukannya akta pernyataan pencabutan permohonan PK kepada termohon
10.	Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam dokumen perkara				- Berkas perkara - Box file		Disimpannya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan kasasi dalam berkas perkara

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455 Website : www.ptun-pekanbaru.go.id Email : pekanbaru@ptun.org	Nomor SOP	SOP/023/PRK/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KETUA, HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali 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 Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalahterkirimnya berkas perkara Peninjauan Kembalike Mahkamah Agung RI.		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana tekah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. 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 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 3. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Peninjauan Kembali 4. SOP Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Berkas perkara 2. Slip Penyetoran ke Mahkamah Agung 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Stempel 5. Box File	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Peninjauan Kembali	
DEFINISI : 1. Peninjauan Kembali (PK) : Upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi. 2. Satu Hari : 24 Jam		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja II/III	Pan mud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberkas seluruh dokumen terkait dengan perkara dimohonkan PK					- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Disusunnya berkas perkara kasasi yang telah lengkap
2	Mengirim biaya pengajuan PK ke Mahkamah Agung RI					- Slip Penyetoran ke Mahkamah Agung	S	Terdatanya kelengkapan biaya proses PK
3	Mengetik surat pengantar pengiriman berkas perkara PK					- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor	A	Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara PK
4	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara PK					- Alat Tulis Kantor	T	Diparafnya Surat pengantar pengiriman berkas perkara PK
5	Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas perkara PK					- Alat Tulis Kantor	U	Ditandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara PK
6	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas					- Stempel		Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara PK dalam agenda surat keluar
7	Mengirimkan berkas perkara PK ke Mahkamah Agung RI					- Berkas perkara	HA	Dikirimnya berkas perkara PK ke Mahkamah Agung RI
8	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam dokumen perkara					- Berkas perkara - Box File	RI	Tersimpan dan tersusunnya surat dalam berkas perkara secara baik