

DAFTAR ISI
SOP HAKIM PTUN PEKANBARU

NO	NOMOR DOKUMEN	KETERANGAN S O P
1	SOP/01/HKM/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN DENGAN ACARA BIASA
2	SOP/02/HKM/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN PERSIDANGAN DENGAN ACARA CEPAT
3	SOP/03/HKM/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN DENGAN ACARA SINGKAT
4	SOP/04/HKM/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
5	SOP/05/HKM/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN SENGKETA ATAS DASAR PASAL 21 UU NO. 30 TAHUN 2014
6	SOP/06/HKM/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN SENGKETA ATAS DASAR PASAL 53 UU NO. 30 TAHUN 2014
7	SOP/07/HKM/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN SENGKETA PENETAPAN LOKASI PEMBANGUNAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM
8	SOP/08/HKM/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM

**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/01/HKM/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)
PEMERIKSAAN DENGAN ACARA BIASA****TUJUAN :**

Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru berjalan sesuai dengan prosedur.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal dan waktu yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru sampai dengan proses minutasikan perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan.
3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009.
4. 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. Hakim S1Hukum & S2 Hukum.
2. Mengerti dan mahir komputer.
3. Lulus ujian calon Hakim.
4. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim.
5. Memiliki Sertifikasi Hakim Lingkungan hidup bagi perkara lingkungan hidup.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara.
2. SOP Panitera Pengganti.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop.
2. Aplikasi SIPP..
3. Jaringan internet.
4. Peraturan perundangan yang terkait.
5. Buku Referensi.

PERINGATAN :

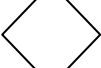
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara.

DEFINISI :

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| 1. Berkas Perkara | : | Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara. |
| 2. Pemeriksaan Persiapan | : | Proses pra persidangan yang dimaksudkan untuk memperbaiki gugatan dan melengkapinya dengan data yang diperlukan dan untuk dapat meminta penjelasan kepada Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara yang bersangkutan. |
| 3. Putusan/Penetapan | : | Pernyataan hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara. |
| 4. Minutasi | : | Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembendelan serta pengesahan suatu perkara. |
| 5. One Day Publish | : | Konsep percepatan pemberian pelayanan pencari keadilan yang dilakukan dalam waktu satu hari sudah mengetahui amar putusan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru. |
| 6. Hari | : | Hari Kerja |

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berkas Perkara.		Berkas Perkara.	1 (satu) Hari.	Berkas Perkara.
2.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Pemeriksaan Persiapan dan menginput di SIPP.		- Berkas Perkara. - SIPP - Jaringan Internet		Penetapan Hakim Ketua Majelis mengenai Hari dan Tanggal Pemeriksaan Persiapan serta termuat di SIPP.
3.	Majelis Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persiapan.		- Berkas Perkara. - Ruangan Pemeriksaan Persiapan. - SIPP - Jaringan Internet	Lebih kurang 30 (tiga puluh) Hari Calender setelah diberikan saran.	- Gugatan yang Telah Diperbaiki. - Berita Acara Pemeriksaan Persiapan.
4.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum dan menginput di SIPP.		- Berkas Perkara. - SIPP. - Jaringan Internet	1 (satu) Hari.	Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum serta termuat di SIPP.
5.	Majelis Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum.		- Berkas Perkara - Ruang Persidangan - SIPP. - Jaringan Internet	Paling Lama 4 (empat) Bulan sejak pendaftaran.	- Berita acara Persidangan
6.	Musyawarah dan Pembacaan Putusan.		- Berkas Perkara - Konsep Putusan - Ruangan Persidangan - In Focus - SIPP - Laptop - Jaringan Internet		- Putusan Sela tentang Penundaan dan/atau - Putusan Sela tentang Masuknya Pihak Intervensi - Penetapan Pencabutan - Putusan Akhir - Pembacaan Putusan - Berita Acara Persidangan - Pembacaan Putusan.
7.	Majelis Hakim melakukan monitoring untuk One Day Publish .		- Lembar Amar Putusan. - SIPP - Jaringan Internet	1 (satu) Hari.	Amar Putusan termuat di dalam SIPP.
8.	Majelis Hakim Memberikan Putusan Final.		- Berkas Perkara - Putusan Final	Paling lama 3(tiga) Hari sejak tanggal Putusan	Putusan siap di berikan Kepada Para Pihak
9.	Hakim Ketua Majelis memastikan Minutasi Perkara.		- Berkas Perkara - Sallinan Penetapan Asli - Salinan Putusan Asli - Daftar cek list Minutasi Perkara	7 (tujuh) hari	- Menerima Laporan soft data Putusan telah diupload ke Direktori Putusan MARI dan SIPP.

**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/02/HKM/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)
PEMERIKSAAN PERSIDANGAN DENGAN ACARA CEPAT****TUJUAN :**

Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru berjalan sesuai dengan prosedur.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal dan waktu yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru sampai dengan proses minutasasi perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan.
3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009.
4. 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. Hakim S1 Hukum & S2 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer.
3. Lulus ujian calon Hakim.
4. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara.
2. SOP Panitera Pengganti.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop.
2. Aplikasi SIPP.
3. Jaringan internet.
4. Peraturan perundangan yang terkait.
5. Buku Referensi.

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara.

DEFINISI :

1. Berkas Perkara : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.
2. Putusan : Pernyataan hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara.
3. Minutasasi : Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembendelan serta pengesahan suatu perkara.
4. One Day Publish : Konsep percepatan pemberian pelayanan pencari keadilan yang dilakukan dalam waktu satu hari sudah mengetahui amar putusan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru.
5. Hari : Hari Kerja

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berkas Perkara.		Berkas Perkara.	1 (satu) Hari.	Berkas Perkara.
2.	Hakim Tunggal Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum dan menginput di SIPP.		- Berkas Perkara - SIPP		- Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum serta termuat di SIPP.
2.	Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum dan Menetapkan Court Calender.		- Berkas Perkara. - Ruang. Persidangan - SIPP. - Jaringan Internet	Jawaban dan Pembuktian bagi Kedua Belah Pihak Masing-Masing Tidak Melebihi 14 (empat belas) Hari	- Berita Acara Persidangan.
3.	Pembacaan Putusan.		- Berkas Perkara. - Konsep Putusan. - Ruang Persidangan. - Infocus. - SIPP. - Laptop - Jaringan Internet	1 (satu) Hari.	- Putusan. - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan.
4.	Majelis Hakim melakukan monitoring untuk One Day Publish .		- Lembar Amar Putusan. - SIPP - Jaringan Internet		Amar Putusan termuat di dalam SIPP.
5.	Majelis Hakim Memberikan Putusan Final.		- Berkas Perkara - Putusan Final	Paling lama 3 (tiga) Hari sejak tanggal Putusan.	Putusan siap di berikan Kepada Para Pihak
6.	Hakim Ketua Majelis memastikan minutasi Berkas Perkara		- Berkas Perkara. - Salinan Putusan. - Daftar cek list Minutasi Perkara	Paling Lama 7 (tujuh) Hari sejak tanggal Putusan	- Menerima Laporan soft data Putusan telah diupload ke Direktori Putusan MARI dan SIPP.

**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/03/HKM/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)
PEMERIKSAAN DENGAN ACARA SINGKAT****TUJUAN :**

Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru berjalan sesuai dengan prosedur.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal dan waktu yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru sampai dengan proses minutasasi perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan.
3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009.
4. 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. Hakim S1Hukum & S2 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer.
3. Lulus ujian calon Hakim.
4. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara.
2. SOP Panitera Pengganti.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop.
2. Aplikasi SIPP.
3. Jaringan internet.
4. Peraturan perundangan yang terkait.
5. Buku Referensi.

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara.

DEFINISI :

1. Berkas Perkara : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.
2. Putusan : Pernyataan hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara.
3. Minutasasi : Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembendelan serta pengesahan suatu perkara.
4. One Day Publish : Konsep percepatan pemberian pelayanan pencari keadilan yang dilakukan dalam waktu satu hari sudah mengetahui amar putusan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru.
5. Hari : Hari Kerja.

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berkas Perkara.		Berkas Perkara.	1 (satu) Hari.	Berkas Perkara.
2.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum dan menginput di SIPP.		- Berkas Perkara - SIPP		Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum serta termuat di SIPP.
3.	Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum.	 	- Berkas Perkara. - Ruangan. Persidangan - SIPP. - Jaringan Internet	Jawaban dan Pembuktian bagi Kedua Belah Pihak Masing-Masing Tidak Melebihi 14 (empat belas) Hari	- Berita Acara Persidangan.
4.	Musyawarah dan Pembacaan Putusan.	 	- Berkas Perkara. - Konsep Putusan. - Ruangan Persidangan. - Laptop - Infocus. - SIPP. - Jaringan Internet	1 (satu) Hari.	- Penetapan Pencabutan - Putusan. - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan.
5.	Majelis Hakim melakukan monitoring untuk One Day Publish .	 	Lembar Amar Putusan.		Amar Putusan termuat di dalam SIPP.
6.	Majelis Hakim Memberikan Putusan Final.	 	- Berkas Perkara Putusan Final	Paling lama 3 (tiga) Hari sejak tanggal Putusan.	Putusan siap di berikan Kepada Para Pihak
7.	Hakim Ketua Majelis memastikan minutasasi Berkas Perkara		- Berkas Perkara. - Salinan Putusan Final. - Menerima Daftar cek list Minutasi Perkara	Paling Lama 7 (tujuh) Hari sejak tanggal Putusan	- Menerima Laporan soft data Putusan telah diupload ke Direktori Putusan MARI dan SIPP.

**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/04/HKM/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)
PEMERIKSAAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat untuk digunakan sebagai pedoman dalam proses pemeriksaan Sengketa Informasi Publik.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pemeriksaan ini untuk mengatur jadwal dan waktu dalam memproses sengketa informasi publik di Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru sampai dengan proses minutasasi perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana diubah 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. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan.
4. 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. Hakim S1 Hukum & S2 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer.
3. Lulus ujian calon Hakim.
4. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara.
2. SOP Panitera Pengganti.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop.
2. Aplikasi SIPP.
3. Jaringan internet.
4. Peraturan perundangan yang terkait.
5. Buku Referensi.

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara.

DEFINISI :

1. Sengketa Informasi Publik : Sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Berkas Perkara : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.
3. Putusan : Pernyataan hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara.
4. Minutasasi : Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembendelan serta pengesahan suatu perkara.
5. One Day Publish : Konsep percepatan pemberian pelayanan pencari keadilan yang dilakukan dalam waktu satu hari sudah mengetahui amar putusan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru.
6. Hari : Hari Kerja

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berkas Perkara.		Berkas Perkara.	1 (satu) Hari.	Berkas Perkara.
2.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum dan Menetapkan court Kalender dan menginput di SIPP.		- Berkas Perkara. - SIPP. - Jaringan Internet		- Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum serta termuat di SIPP - Lembar court Kalender
3.	Majelis Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum.		- Berkas Perkara. - SIPP. - Ruang Persidangan. - Jaringan Internet	Paling Lama 58 (lima puluh delapan) Hari.	Berita Acara Persidangan.
4.	Pembacaan Putusan.		- Berkas Perkara. - Konsep Putusan. - Ruangan Persidangan. - Infocus. - SIPP. - Jaringan Internet	1 (satu) Hari.	- Putusan. - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan.
5.	Majelis Hakim melakukan monitoring untuk One Day Publish .		Lembar Amar Putusan.		Amar Putusan termuat di dalam SIPP.
6.	Majelis Hakim Memberikan Putusan Final.		- Berkas Perkara - Putusan Final.	Paling lama 3 (tiga) Hari sejak tanggal Putusan.	Putusan siap di berikan Kepada Para Pihak
7.	Hakim Ketua Majelis memastikan Minutasi Perkara.		- Berkas Perkara. - Salinan Putusan. - Menerima Daftar cek list Minutasi Perkara	Paling Lama 7 (tujuh) Hari sejak tanggal Putusan	- Menerima Laporan soft data Putusan telah diupload ke Direktori Putusan MARI dan SIPP.



**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/05/HKM/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)
PEMERIKSAAN SENGKETA ATAS DASAR PASAL 21 UU NO. 30 TAHUN 2014**

TUJUAN :

Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru berjalan sesuai dengan prosedur.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal dan waktu yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru sampai dengan proses minutasasi perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman beracara dalam penilaian unsur penyalahgunaan wewenang.
4. Keputusan Ketua PTUN Pekanbaru Nomor: W2.TUN7/512/HK.06/IV/2015, Tanggal 6 April 2015.
5. 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. Hakim S1 Hukum & S2 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer.
3. Lulus ujian calon Hakim.
4. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara.
2. SOP Panitera Pengganti.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop.
2. Aplikasi SIPP.
3. Jaringan internet.
4. Peraturan perundangan yang terkait.
5. Buku Referensi.

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara.

DEFINISI :

1. Berkas Perkara : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.
2. Putusan : Pernyataan hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara.
3. Minutasi : Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembendelan serta pengesahan suatu perkara.
4. One Day Publish : Konsep percepatan pemberian pelayanan pencari keadilan yang dilakukan dalam waktu satu hari sudah mengetahui amar putusan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru.
5. Hari : Hari Kerja

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berkas Perkara yang sudah lengkap.		Berkas Perkara.	1 (satu) Hari.	Berkas Perkara.
2.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Court Calender/Jadwal persidangan sampai putusan yang Terbuka untuk Umum dan menginput di SIPP		- Berkas Perkara. - SIPP. - Jaringan Internet	Paling lama 3 (tiga) Hari.	Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum serta termuat di SIPP.
3.	Majelis Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum dan Musyawarah Putusan		- Berkas Perkara - SIPP. - Ruang Persidangan - Jaringan Internet	20 (duapuluh) Hari Kerja.	Berita Acara Persidangan.
4.	Pembacaan Putusan.		- Berkas Perkara. - Konsep Putusan. - Ruangan Persidangan. - Infocus. - SIPP. - Jaringan Internet	1 (satu) hari kerja	- Putusan. - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan.
5.	Majelis Hakim melakukan monitoring untuk One Day Publish .		Lembar Amar Putusan.		Amar Putusan termuat di dalam SIPP.
6.	Majelis Hakim Memberikan Putusan Final.		- Berkas Perkara - Putusan Final.	Paling lama 3 (tiga) Hari sejak tanggal Putusan.	Putusan siap di berikan Kepada Para Pihak
7.	Hakim Ketua Majelis memastikan Minutasi Perkara.		- Berkas Perkara. - Salinan Putusan. - Menerima Daftar cek list Minutasi Perkara	Paling Lama 7 (tujuh) Hari sejak tanggal Putusan	- Menerima Laporan soft data Putusan telah diupload ke Direktori Putusan MARI dan SIPP.

**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/06/HKM/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)
PEMERIKSAAN SENGKETA ATAS DASAR PASAL 53 UU NO. 30 TAHUN 2014****TUJUAN :**

Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru berjalan sesuai dengan prosedur.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal dan waktu yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru sampai dengan proses minutasasi perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pedoman beracara untuk memperoleh putusan atas penerimaan permohonan guna mendapatkan keputusan dan/atau tindakan badan atau pejabat pemerintahan.
4. 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. Hakim S1 Hukum & S2 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer.
3. Lulus ujian calon Hakim.
4. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara.
2. SOP Panitera Pengganti.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop.
2. Aplikasi SIPP.
3. Jaringan internet.
4. Peraturan perundangan yang terkait.
5. Buku Referensi.

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara.

DEFINISI :

- | | |
|--------------------|--|
| 1. Berkas Perkara | : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara. |
| 2. Putusan | : Pernyataan hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara. |
| 3. Minutasasi | : Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembendelan serta pengesahan suatu perkara. |
| 4. One Day Publish | : Konsep percepatan pemberian pelayanan pencari keadilan yang dilakukan dalam waktu satu hari sudah mengetahui amar putusan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru. |
| 5. Hari | : Hari Kerja. |

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berkas Perkara yang sudah lengkap.		Berkas Perkara.	1 (satu) Hari.	Berkas Perkara.
2.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Court Calender/Jadwal persidangan sampai putusan yang Terbuka untuk Umum dan menginput di SIPP.		- Berkas Perkara. - SIPP. - Jaringan Internet	Paling lama 3 (tiga) Hari.	Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum serta termuat di SIPP.
3.	Majelis Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum dan Musyawarah Putusan		- Berkas Perkara. - SIPP. - Ruang Persidangan. - Jaringan Internet	16 (enam belas) Hari Kerja.	Berita Acara Persidangan.
4.	Pembacaan Putusan.		- Berkas Perkara. - Konsep Putusan. - Ruang Persidangan. - Infocus. - SIPP. - Jaringan Internet.	1 Hari Kerja	- Putusan Akhir - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan.
5.	Majelis Hakim melakukan monitoring untuk One Day Publish .		Lembar Amar Putusan.		Amar Putusan termuat di dalam SIPP.
6.	Majelis Hakim Memberikan Putusan Final.		- Berkas Perkara - Putusan Final.	Paling lama 3 (tiga) Hari sejak tanggal Putusan.	Putusan siap di berikan Kepada Para Pihak
7.	Hakim Ketua Majelis memastikan Minutasi Perkara.		- Berkas Perkara. - Salinan Putusan. - Menerima Daftar cek list Minutasi Perkara	Paling Lama 7 (tujuh) Hari sejak tanggal Putusan	- Menerima Laporan soft data Putusan telah diupload ke Direktori Putusan MARI dan SIPP.

**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/07/HKM/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)
PEMERIKSAAN SENGKETA PENETAPAN LOKASI PEMBANGUNAN UNTUK
KEPENTINGAN UMUM****TUJUAN :**

Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru berjalan sesuai dengan prosedur.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal dan waktu yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru sampai dengan proses minutasasi perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman beracara dalam sengketa penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum pada Peradilan Tata Usaha Negara.
5. 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. Hakim S1 Hukum & S2 Hukum Mengerti dan mahir komputer.
2. Lulus ujian calon Hakim.
3. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara.
2. SOP Panitera Pengganti.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop.
2. Aplikasi SIPP.
3. Jaringan internet.
4. Peraturan perundangan yang terkait.
5. Buku Referensi.

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara.

DEFINISI :

1. Berkas Perkara : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.
2. Putusan : Pernyataan hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara.
3. Minutasasi : Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembendelan serta pengesahan suatu perkara.
4. One Day Publish : Konsep percepatan pemberian pelayanan pencari keadilan yang dilakukan dalam waktu satu hari sudah mengetahui amar putusan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru.
5. Hari : Hari Kerja.

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berkas Perkara yang sudah lengkap.		Berkas Perkara.	1 (satu) Hari.	Berkas Perkara.
2.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Hari Persidangan Terbuka untuk Umum dan menetapkan court kalender dan menginput di SIPP		- Berkas Perkara. - SIPP. - Jaringan Internet		- Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum dan termuat di SIPP. - Lembar court Kalender
3.	Majelis Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum dan Musyawarah		- Berkas Perkara. - SIPP. - Ruang Persidangan. - Jaringan Internet	28 (dua puluh delapan) Hari.	Berita Acara Persidangan.
4.	Pembacaan Putusan.		- Berkas Perkara. - Konsep Putusan. - Ruang Persidangan. - Infocus. - SIPP. - Laptop - Jaringan Internet	1 Hari	- Putusan. - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan.
5.	Majelis Hakim melakukan monitoring untuk One Day Publish .		Lembar Amar Putusan.		Amar Putusan termuat di dalam SIPP.
6.	Majelis Hakim Memberikan Putusan Final.		- Berkas Perkara - Putusan Final.	Paling lama 3 (tiga) Hari sejak tanggal Putusan.	Putusan siap di berikan Kepada Para Pihak
7.	Hakim Ketua Majelis memastikan Minutasi Perkara.		- Berkas Perkara. - Konsep Putusan. - Menerima Daftar cek list Minutasi Perkara.	Paling Lama 7 (tujuh) Hari sejak tanggal Putusan	- Menerima Laporan soft data Putusan telah diupload ke Direktori Putusan MARI dan SIPP.

**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/08/HKM/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)
PEMERIKSAAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM****TUJUAN :**

Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan SENGKETA PEMILU pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru berjalan sesuai dengan prosedur.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal dan waktu yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru sampai dengan proses minutasasi perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum Di Pengadilan Tata Usaha Negara
4. 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. Hakim S1 Hukum & S2 Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer.
3. Lulus ujian calon Hakim.
4. Mengikuti Pelatihan Teknis Fungsional Hakim.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perkara.
2. SOP Panitera Pengganti.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop.
2. Aplikasi SIPP.
3. Jaringan internet.
4. Peraturan perundangan yang terkait.
5. Buku Referensi.

PERINGATAN :

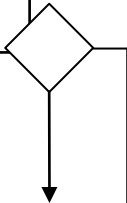
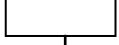
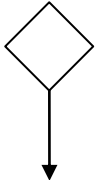
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Berkas Perkara.

DEFINISI :

1. Berkas Perkara : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.
2. Putusan : Pernyataan hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara.
3. Minutasasi : Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembendelan serta pengesahan suatu perkara.
4. One Day Publish : Konsep percepatan pemberian pelayanan pencari keadilan yang dilakukan dalam waktu satu hari sudah mengetahui amar putusan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru
5. Hari : Hari Kerja.

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berkas Perkara		Berkas Perkara.	Paling lama 3 (tiga) Hari kerja.	Berkas Perkara.
2.	Memberikan saran Perbaikan gugatan/ Kelengkapan gugatan				
3.	Hakim Ketua Majelis Menetapkan Court Calender/Jadwal persidangan sampai putusan yang Terbuka untuk Umum dan menginput di SIPP.		- Berkas Perkara. - SIPP. - Jaringan Internet		Penetapan Hakim Ketua Majelis tentang Hari dan Tanggal Persidangan Terbuka untuk Umum dan termuat di SIPP.
4.	Pembacaan Putusan NO Jika Gugatan tidak lengkap/tidak diperbaiki (tidak sempurna)		- Berkas Perkara. - SIPP. - Ruang Persidangan. - Jaringan Internet	1 (satu) hari setelah waktu perbaikan	- Putusan Akhir - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan.
5.	Majelis Hakim Melaksanakan Pemeriksaan Persidangan Terbuka untuk Umum dan Musyawarah Putusan (hari ke-4 setelah gugatan dinyatakan lengkap/sempurna)		- Berkas Perkara. - SIPP. - Ruang Persidangan. - Jaringan Internet	17 (Tujuh belas) Hari Kerja.	Berita Acara Persidangan.
6.	Pembacaan Putusan.		- Berkas Perkara. - Konsep Putusan. - Ruangan Persidangan. - Infocus. - SIPP. - Jaringan Internet.	1 Hari Kerja	- Putusan Akhir - Berita Acara Persidangan Pembacaan Putusan.
7.	Majelis Hakim melakukan monitoring untuk One Day Publish .		Lembar Amar Putusan.		Amar Putusan termuat di dalam SIPP.
8.	Majelis Hakim Memberikan Putusan Final.		- Berkas Perkara - Putusan Final.		Putusan siap di berikan Kepada Para Pihak
9.	Hakim Ketua Majelis memastikan Minutasi Perkara.		- Berkas Perkara. - Salinan Putusan. - Menerima Daftar cek list Minutasi Perkara	Paling Lama 7 (tujuh) Hari sejak tanggal Putusan	- Menerima Laporan soft data Putusan telah diupload ke Direktori Putusan MARI dan SIPP.

DAFTAR ISI
SOP SUB BAGIAN KEPANITERAAN MUDA PERKARA, KEPANITERAAN MUDA
HUKUM & PANITERA PENGGANTI
PTUN PEKANBARU

NO	NOMOR DOKUMEN	KETERANGAN S O P
1	SOP/001/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN GUGATAN
2	SOP/002/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN GUGATAN
3	SOP/003/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN REGISTER PERKARA GUGATAN
4	SOP/004/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERITAHUAN PUTUSAN
5	SOP/005/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN
6	SOP/006/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN
7	SOP/007/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN REGISTER PERKARA PERMOHONAN
8	SOP/008/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA
9	SOP/009/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERKARA BANDING
10	SOP/010/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA BANDING
11	SOP/011/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MEMORI BANDING/KONTRA MEMORI BANDING
12	SOP/012/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCABUTAN PERKARA BANDING
13	SOP/013/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING
14	SOP/014/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERKARA KASASI
15	SOP/015/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA KASASI
16	SOP/016/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI PERKARA KASASI
17	SOP/017/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCABUTAN PERKARA KASASI
18	SOP/018/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI
19	SOP/019/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI
20	SOP/020/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI

21	SOP/021/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI/KONTRA MEMORI PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI
22	SOP/022/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCABUTAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI
23	SOP/023/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI
24	SOP/024/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA BANDING / KASASI / PENINJAUAN KEMBALI
25	SOP/025/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PERKARA
26	SOP/026/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERKARA
27	SOP/027/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI
28	SOP/028/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI
29	SOP/029/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN EKSEKUSI
30	SOP/030/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN REGISTER GUGATAN/ BANDING/ KASASI/ PENINJAUAN KEMBALI
31	SOP/031/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERKARA
32	SOP/032/PRK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA
33	SOP/01/HK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT DINAS/SURAT MASUK
34	SOP/02/HK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SMS GATEWAY
35	SOP/03/HK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT KUASA KHUSUS
36	SOP/04/HK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT KUASA INSIDENTIL
37	SOP/05/HK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN BERKAS IN AKTIF
38	SOP/06/HK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN MEJA INFORMASI
39	SOP/07/HK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PENANGANAN MEJA PENGADUAN
40	SOP/08/HK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN

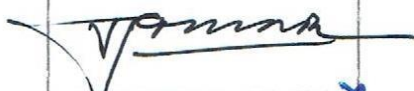
41	SOP/09/HK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR
42	SOP/10/HK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN LAPORAN BULANAN
43	SOP/11/HK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN CATURWULAN
44	SOP/12/HK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN TRIWULAN
45	SOP/13/HK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PEMBUATAN LAPORAN SEMESTER
46	SOP/14/HK/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT PERMOHONAN KETERANGAN DAN PUTUSAN IN AKTIF
47	SOP/001/PP/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN ADMINISTRASI BERKAS PERKARA
48	SOP/002/PP/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERSIAPAN / PERSIDANGAN
49	SOP/003/PP/2018	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MINUTASI 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/001/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 GUGATAN		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan gugatan 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 penerimaan Gugatan yang akan didaftarkan oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap penerimaan Gugatan tersebut, sampai kepada Terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan.		
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 Gugatan 2. SOP Penanganan Register Perkara Gugatan 3. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara 4. SOP Penanganan Register Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/Laptop, Printer 2. Buku Bantu Gugatan Perkara	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Gugatan	
DEFINISI : 1. Gugatan : Permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke Pengadilan untuk mendapatkan keputusan. 2. Buku Register : buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem 3. Satu Hari : 24 jam		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas Perkara gugatan dari Pihak/ Kuasanya				- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	SATU HARI	Penerimaan berkas perkara gugatan
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara gugatan				- Alat Tulis Kantor (ATK)	SATU HARI	Terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan
3	Mencatat berkas perkara gugatan dalam Buku Bantu Gugatan Perkara				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Bantu Gugatan Perkara	SATU HARI	Pencatatan berkas perkara gugatan

**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/002/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 GUGATAN****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan pendaftaran gugatan 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 Pendaftaran Gugatan yang didaftarkan oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap penerimaan Gugatan tersebut, terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan sampai kepada diserahkannya berkas perkara Kepada Majelis Hakim.

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 Gugatan
2. SOP Penanganan Register Perkara Gugatan
3. SOP Penanganan Register Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
2. Buku Bantu Gugatan Perkara
3. Berkas perkara gugatan
4. Buku Register Perkara Induk Gugatan
5. Blangko SKUM
6. Nomor Rekening Pengadilan
7. Bukti Penyetoran Biaya Perkara
8. Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama
9. Buku Register Perkara Induk Gugatan
10. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/PP
11. Buku Ekspedisi

PERINGATAN :

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

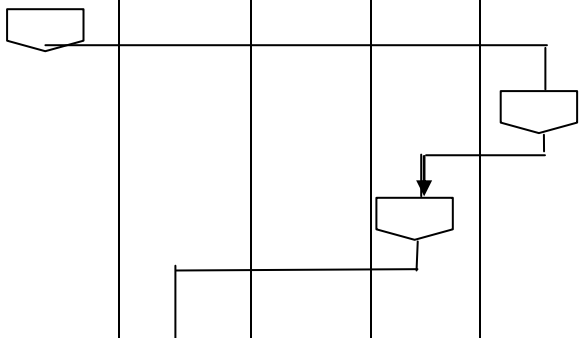
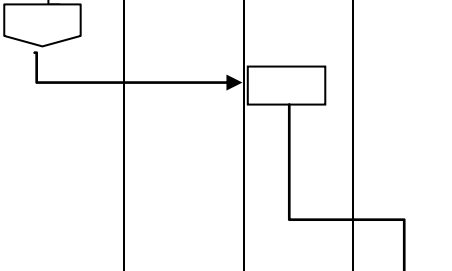
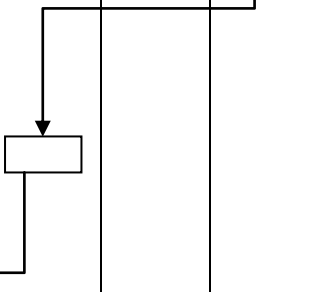
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Gugatan

DEFINISI :

1. Gugatan : Permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke pengadilan untuk mendapatkan keputusan.
2. Buku Register : buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem
3. Satu Hari : 24 jam

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Kasir/ Petugas Meja I	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara gugatan yang telah lengkap						- Buku Bantu Gugatan Perkara - Berkas perkara gugatan	SATU HARI	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Menghitung panjar biaya perkara gugatan						- Berkas perkara - Alat tulis Kantor (ATK)		Terdatanya biaya proses gugatan
3	Membuat SKUM panjar biaya perkara gugatan						- Blangko SKUM - Alat Tulis Kantor (ATK) - Nomor Rekening Pengadilan		Terdatanya kelengkapan biaya perkara gugatan
4	Menerima bukti penyetoran biaya perkara gugatan yang telah disetor ke Bank						- Bukti Penyetoran Biaya Perkara - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor(ATK)		Terdatanya kelengkapan biaya proses perkara gugatan
5	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama						- Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Perkara Gugatan tercatat dalam nomor register sesuai dengan nomor dalam buku jurnal keuangan
6	Mendaftarkan gugatan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan						- Buku Register Perkara Induk Gugatan - Berkas perkara Gugatan		Terdافتarnya perkara dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
7	Melengkapi berkas perkara dengan Sampul berkas dan formulir penetapan		 				- Berkas perkara - SKUM - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk Penunjukan Majelis Hakim/PP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Kasir/ Petugas Meja I	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	- Pengisian Resume Perkara							SATU HARI	Berkas lengkap sudah Teregistrasi
9	Menunjuk Majelis Hakim						- Penetapan Penunjukan Majelis - Berkas Perkara - Sampul berkas perkara - Alat Tulis Kantor(ATK)	SATU HARI	Ditetapkan nya Majelis Hakim oleh Ketua/ Wakil Ketua
10	Menunjuk Panitera Pengganti						- Penunjukan PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara		Ditetapkan nya Panitera Pengganti oleh Panitera
11	Mencatat penetapan dan Penunjukan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/PP - Buku Register Perkara Induk Gugatan		Tercatatnya penetapan dan Penunjukan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
12	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan persiapan / persidangan						- Berkas perkara - Buku Ekspedisi		Diserahkan nya berkas perkara Kepada Panitera/ Panitera Pengganti

**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/003/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)
PENANGANAN REGISTER PERKARA GUGATAN****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan penanganan register perkara gugatan 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 register perkara Gugatan yang diregsiter oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap register perkara Gugatan tersebut, terdatanya jumlah perkara yang ditangani oleh Kepaniteraan 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 Gugatan
2. SOP Pendaftaran Gugatan
3. SOP Penanganan Register Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
2. Buku Ekspedisi
3. Berkas perkara
4. Buku Register Perkara Induk Gugatan

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Gugatan

DEFINISI :

1. Buku Register : Buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem
2. Satu Hari : 24 jam

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat jumlah halaman dan memberi tandatangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Perkara Induk Gugatan			- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	SA	Tersedianya Buku Register Perkara Induk Gugatan
2	Menerima berkas perkara gugatan			- Buku Ekspedisi - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	TU	Terdatanya penyelesaian perkara gugatan
3	Mencatat berkas perkara gugatan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan		Tidak	- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	HA	Tercatatnya berkas perkara gugatan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
4	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara gugatan yang telah didaftarkan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan	Ya		- Buku Register Perkara Induk Gugatan - Berkas perkara	RI	Sesuai data dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
5	Menutup Buku Register Perkara Induk Gugatan pada akhir bulan			- Buku Register Perkara Induk Gugatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	SATU HARI	Terdatanya jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan 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/004/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)
PEMBERITAHUAN PUTUSAN****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pemberitahuan putusan perkara gugatan yang telah diputus oleh Majelis Hakim, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pemberitahuan putusan perkara Gugatan yang telah diputus oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap pemberitahuan putusan perkara Gugatan tersebut, Tersusun dan tersimpannya berkas perkara gugatan serta kelengkapannya dengan baik pada Kepaniteraan 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 Gugatan
2. SOP Pendaftaran Gugatan
3. SOP Penanganan Register Gugatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Berkas perkara
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer / Laptop
4. Printer
5. Surat pemberitahuan
6. Arsip berkas perkara

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Gugatan

DEFINISI :

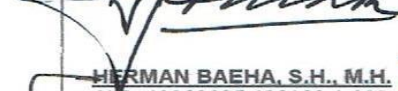
1. Putusan : Putusan yang dijatuhkan oleh hakim setelah pemeriksaan sengketa TUN selesai yang mengakhiri sengketa tersebut pada tingkat pengadilan tertentu.
2. Satu hari : 24 jam

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Petugas Meja II	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Putusan perkara gugatan				- Berkas perkara	S	Diterimanya Berkas perkara
2	Meneliti dan membuat draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer	A	Tersedianya draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
3	Mengetik draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer /Laptop	T	Dibuatnya draf surat pemberitahuan putusan perkara Gugatan
4	Koreksi dan paraf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan	 Ya	 Tidak		- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat pemberitahuan	U	Diparafnya surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
5	Menanda tangani surat pemberitahuan putusan perkara gugatan				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat pemberitahuan	H	Ditanda tangannya surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
6	Memberi stempel pada surat pemberitahuan putusan perkara gugatan		 		- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat pemberitahuan	A	Terdatanya surat pemberitahuan pada agenda surat keluar

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Petugas Meja II/III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Memberitahukan putusan perkara kepada para pihak				- Surat pemberitahuan putusan perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	R	Disampikan nya surat pemberitahuan putusan perkara gugatan kepada para pihak
8	Mengarsipkan surat pemberitahuan putusan dan berkas perkara				- Surat pemberitahuan putusan perkara dan Berkas Perkara - Arsip berkas perkara	I	Tersusun dan tersimpannya berkas perkara gugatan serta kelengkapannya dengan baik

**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/005/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 PERKARA PERMOHONAN****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan penerimaan perkara permohonan 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 penerimaan perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap penerimaan perkara Permohonan tersebut, Terdatanya kelengkapan berkas perkara permohonan.

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 Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Di Pengadilan
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara untuk Memperoleh Putusan atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintahan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara.
9. 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
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
11. 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 Permohonan
2. SOP Penanganan Register Perkara Permohonan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer

PERINGATAN :

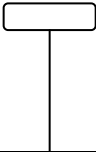
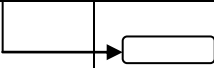
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.

DEFINISI :

Permohonan : Permintaan yang diajukan secara tertulis kepada Pengadilan dalam hal permohonan dianggap dikabulkan secara hukum yang disebabkan badan dan/atau pejabat pemerintah tidak menetapkan keputusan dan/atau melakukan tindakan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan dari Pihak Pemohon/ Kuasa Pemohon			- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	SATU HARI	Penerimaan berkas perkara permohonan
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas perkara permohonan dari Pihak Pemohon/ Kuasa Pemohon			- Alat Tulis Kantor (ATK)	SATU HARI	Terdatanya kelengkapan berkas perkara permohonan

**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/006/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 PERMOHONAN****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pendaftaran perkara permohonan 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 pendaftaran perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara Permohonan tersebut, diserahkannya kelengkapan berkas perkara permohonan kepada Majelis Hakim.

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 Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Di Pengadilan
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara untuk Memperoleh Putusan atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintahan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara.
9. 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
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
11. 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 Permohonan
2. SOP Penanganan Register Perkara Permohonan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Berkas perkara permohonan
2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
3. Nomor Rekening Pengadilan
4. Sampul berkas perkara
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama
6. Buku Register Permohonan
7. SKUM
8. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/ PP
9. Buku Ekspedisi

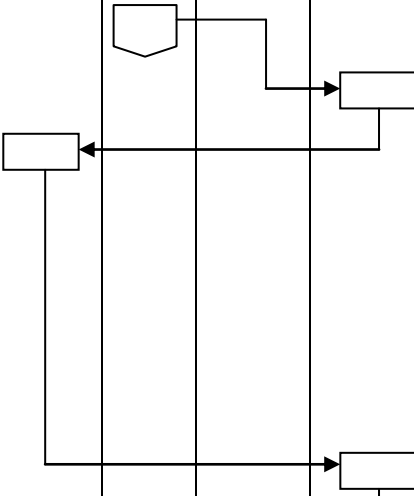
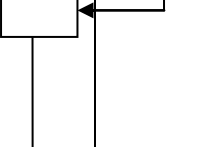
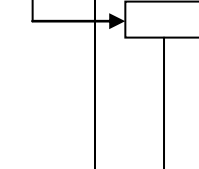
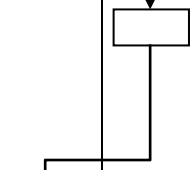
PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Petugas Meja I / Kasir	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara permohonan Yang telah lengkap						- Berkas perkara permohonan	SATU HARI	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Menghitung panjar biaya perkara permohonan						- Berkas perkara permohonan - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Terdatanya kelengkapan biaya perkara permohonan
3	Menerima bukti penyetoran biaya perkara permohonan yang telah disetor ke Bank						- Berkas Perkara permohonan - Alat Tulis Kantor(ATK)		Terdatanya kelengkapan biaya perkara permohonan
4	Membuat SKUM panjar biaya perkara permohonan						- Blanko SKUM - Alat Tulis Kantor(ATK) - Nomor Rekening Pengadilan		Terdatanya kelengkapan biaya perkara permohonan
5	Mencatat dan memberi nomor perkara permohonan dalam buku jurnal keuangan perkara tingkat pertama						- Berkas perkara permohonan - Sampul berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama		Perkara permohonan tercatat dalam buku register dan dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama
6	Mendaftarkan permohonan dalam Buku Register Permohonan			 			- Buku Register Permohonan - Berkas perkara Permohonan		Terdaftarnya perkara permohonan dalam Buku Register Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Petugas Meja I / Kasir	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Melengkapi berkas perkara permohonan dengan sampul berkas perkara						- Berkas Perkara permohonan - SKUM - Alat Tulis Kantor (ATK)	S A T	Diterbitkannya Akta permohonan dan Tanda terima Berkas Permohonan dan Resume Perkara permohonan Berkas perkara permohonan siap diserahkan kepada Ketua/ Wakil Ketua dan Panitera untuk Penunjukan Majelis Hakim/PP
8	Menunjuk Majelis Hakim						- Buku Register Perkara - Berkas Perkara permohonan - Alat Tulis Kantor(ATK)	U	Ditetapkan nya Majelis Hakim oleh Ketua/ Wakil Ketua
9	Menunjuk Panitera Pengganti						- penetapan Penunjukan Majelis Hakim/ PP - Sampul berkas perkara permohonan - Berkas perkara permohonan	H A	Ditetapkan nya Panitera Pengganti oleh Panitera
10	Mencatat Penunjukan dalam Buku Register Permohonan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/PP - Buku Register Permohonan	R I	Tercatatnya detail Penunjukan berkas perkara dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
11	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan						- Berkas perkara Permohonan - Buku Ekspedisi		Diserahkan nya berkas perkara Kepada majelis hakim

**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/007/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)
PENANGANAN REGISTER PERKARA PERMOHONAN****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.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses penanganan register perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara Permohonan tersebut, terdapatnya jumlah perkara permohonan yang ditangani oleh kepaniteraan 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Di Pengadilan
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara untuk Memperoleh Putusan atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintahan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara.
9. 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
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
11. 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 Permohonan
2. SOP Pendaftaran Perkara Permohonan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
2. Berkas perkara permohonan
3. Buku Register Permohonan

PERINGATAN :

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

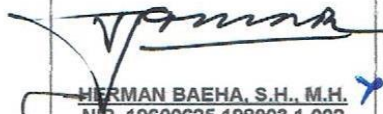
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat jumlah halaman dan memberi tandatangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Permohonan			- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	SA	Tersedianya Buku Register Perkara Induk Gugatan
2	Menerima berkas perkara permohonan yang telah selesai diminutasi			- Berkasperkara permohonan - Alat Tulis Kantor(ATK)	TU	Terdatanya perkara permohonan
3	Mencatat berkas perkara permohonan dalam Buku Register Permohonan		Tidak	- Berkas Perkara permohonan - Buku Register Permohonan - Alat Tulis Kantor (ATK)	HA	Tercatatnya berkas perkara permohonan dalam buku Register Induk perkara
4	Memeriksa pengisian data berkas perkara Permohonan yang telah didaftarkan dalam Buku Register Permohonan			- Buku Register Permohonan - Berkas perkara permohonan	RI	Sesuai data dalam buku Register induk perkara dengan berkas perkara permohonan
5	Menutup Buku Register Permohonan		Ya	- Buku Register Permohonan - Alat Tulis Kantor(ATK)	SATU HARI	Terdatanya jumlah perkara permohonan yang ditangani oleh kepaniteraan 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/008/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)
LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN
TINGKAT PERTAMA****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan pembebasan biaya perkara pada pengadilan tingkat pertama 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 pembebasan biaya perkara pada pengadilan tingkat pertama yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara Permohonan tersebut, terdatanya jumlah perkara permohonan yang ditangani oleh kepaniteraan perkara.

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan yang disahkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia pada tanggal 10 Pebruari 2015

KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1-Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Gugatan
2. SOP Pendaftaran Gugatan
3. SOP Penerimaan Perkara Permohonan
4. SOP Pendaftaran Perkara Permohonan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara
2. Dokumen keterangan tidak mampu
3. Berkas gugatan
4. Fotokopi kartu advokat (bila ada)
5. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
6. SKUM
7. Buku Register Perkara Induk Gugatan
8. Surat Penetapan Ketua
9. SK Kuasa Pengguna Anggaran

PERINGATAN :

1. Permohonan layanan pembebasan biaya perkara harus diproses dan diputuskan pada hari yang sama dengan diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara jika semua persyaratan sudah terpenuhi.
2. Jam layanan adalah jam 08.00 –12.00. Permohonan yang diterima setelah jam 12.00 dapat diproses pada hari kerja berikutnya.

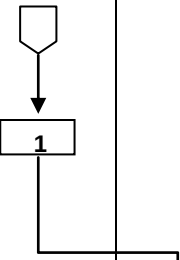
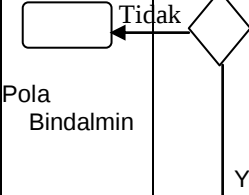
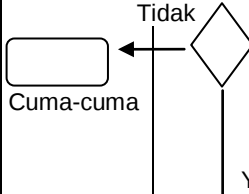
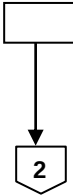
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

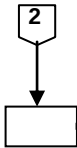
1. Pencatatan administrasi keuangan perkara disimpan pada Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara.
2. Semua data yang berkaitan dengan layanan pembebasan biaya perkara dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui sistem teknologi informasi terkini yang diterapkan Pengadilan.

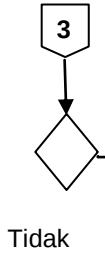
DEFINISI :

1. Pembebasan : -
2. Biaya : Uang yang mengadakan untuk sesuatu.
3. Satu Hari : 24 Jam

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penggugat	Petugas Meja1	Penitera Muda Perkara	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) dan mengajukannya beserta dokumen persyaratan kepada Ketua Pengadilan melalui Petugas Meja 1 bersamaan dengan berkas gugatan				- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Apabila dikuasakan, Surat Kuasa Khusus dari Penggugat kepada kuasanya serta fotokopi kartu anggota advokat Kuasa hukum yang bersangkutan.	SA TU	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima Petugas Meja1
2.	Memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan berkas yang telah selesai diperiksa kelengkapannya kepada Panitera Muda Perkara			Tidak	- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Kelengkapan berkas sudah diperiksa
3.	Meneliti berkas. Jika belum lengkap, mengembalikan berkas dengan melampirkan daftar periksa agar Penggugat dapat melengkapinya. Jika sudah lengkap, melalui Petugas Meja II mencatat pada Buku Bantu Perkara Prodeo, menulis taksiran panjar biaya perkara dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil lalu menyerahkan kepada Panitera.				- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Buku Bantu Perkara Prodeo - Surat Kuasa Untuk Membayar	HA RI	Permohonan sudah Dicatat pada Buku Register Permohonan pembebasan Biaya Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Panitera	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output
4.	Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran, kemudian menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan. Bila Panitera tidak berada ditempat, dapat diwakilkan oleh Wakil Panitera atau Panitera Muda Perkara.			- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan	SA	Pertimbangan kelayakan dan ketersediaan anggaran sudah diperiksa.
5.	Memberikan penetapan atas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara setelah memperhatikan dokumen yang tersedia. Jika permohonan ditolak akibat dokumen tidak memenuhi syarat, proses berperkara dilaksanakan sebagaimana Pola Bindalmin. Jika permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran.			- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Surat Penetapan Ketua	TU	Surat Penetapan Ketua Pengadilan diterbitkan dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Penggugat dan berkas perkara.
6.	Memeriksa dan mempertimbangkan ketersediaan anggaran. Jika anggaran tidak tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan cuma-cuma. Jika anggaran tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan pembebasan biaya perkara			- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan	HA	Ketersediaan anggaran sudah diperiksa dan penetapan atas permohonan sudah dibuat.
7.	Menerbitkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan pada tanggal yang sama dengan diajukannya Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara. Apabila pada hari yang bersangkutan Ketua Pengadilan tidak berada di tempat, maka Surat Penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk.			- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Berkas Perkara	RI	Surat Penetapan Ketua Pengadilan sudah diterbitkan sebanyak rangkap 4 (empat) masing-masing untuk Penggugat, Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bagian Keuangan serta berkas perkara untuk permohonan yang dikabulkan.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Bendahara Pengeluaran	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Membuat Surat Keputusan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk membebaskan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran.				- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Berkas Perkara - SK Kuasa Pengguna Anggaran	SATU HARI	Surat Keputusan selaku Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan
9.	Menyerahkan biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara kepada Kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.				- Alat Tulis Kantor (ATK)	SATU HARI	Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah diterima Kasir.
10.	Mencatat biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan Leges yang dicatat sebagai nihil.				- Alat Tulis Kantor (ATK)		Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah dicatat.
11.	Memberi nomor perkara, membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada Surat Kuasa Untuk Membayar. Nomor perkara sesuai dengan nomor pada Surat Kuasa Untuk Membayar.				- SKUM	SA TU	Berkas perkara sudah diberi nomor perkara, ditanda tangani dan diberi stempel
12.	Menyerahkan satu rangkap surat gugatan yang telah diberi nomor perkara berikut Surat Kuasa Untuk Membayar kepada Penggugat untuk didaftarkan di Meja II. Proses berlanjut sesuai Pola Bindalmin, hingga pelaksanaan persidangan sesuai hukum acara. Apabila perkara telah diputus, maka biaya perkara dicantumkan dalam amar putusan yang berbunyi: "Biaya yang timbul dalam perkara ini sejumlah Rp..... dibebankan kepada negara". Apabila pihak Tergugat kalah, maka Tergugat				- SKUM	HA RI	Surat gugatan dan Surat Kuasa Untuk Membayar sudah diterima Penggugat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Panitera	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
13.	Memeriksa kecukupan panjar biaya perkara terhadap keseluruhan biaya perkara. Jika kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya perkara yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, menginformasikan hal ini kepada Kuasa Pengguna Anggaran. Jika terdapat sisa panjar biaya perkara, mengembalikan sisa tersebut kepada Bendahara untuk dikembalikan ke Kas Negara paling lambat/selambat-lambatnya satu minggu setelah uang diterima atau sesuai ketentuan yang berlaku.		Ya		- Alat Tulis Kantor (ATK)	SATU HARI	Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.
14.	Membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.				- Alat Tulis Kantor (ATK)	SATU HARI	Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya perkara.
15.	Mencatat tambahan panjar biaya perkara pada Buku Bantu				- Alat Tulis Kantor (ATK)	SATU HARI	Tambahan panjar biaya perkara sudah dibukukan
16.	Menerima laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Bantu.				- Alat Tulis Kantor (ATK)	SATU HARI	Transaksi biaya layanan pembebasan biaya perkara sudah dibukukan dalam pengelolaannya.

**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/009/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 PERKARA BANDING****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan penerimaan perkara banding 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 banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap penerimaan perkara banding tersebut adalah berkas perkara siap didaftarkan.

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Berkas perkara
2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
3. SKUM
4. Kalkulator
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding
6. Buku Register Perkara Banding

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Banding

DEFINISI :

1. Banding : upaya para pihak yang merasa tidak puas atas putusan yang diberikan pada tingkat pertama (PTUN) dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah putusan diberitahukan kepada yang bersangkutan secara patut.
2. Satu Hari : 24 Jam

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II/III	Panitera Muda Perkara	Petugas Meja I/ Kasir	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan upaya hukum Banding dari pihak/ Kuasa Hukum Pembanding				- Berkas perkara	SA	Diterimanya permohonan banding dan berkas banding
2	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum banding dari pihak pembanding				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	TU	Terdatanya kelengkapan permohonan Banding
3	Menghitung biaya panjar permohonan banding yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				- SKUM - Kalkulator - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Terdatanya kelengkapan Biaya proses banding
4	Menerima bukti penyetoran panjar biaya permohonan banding yang telah disetor ke Bank				- Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding - Alat Tulis Kantor(ATK)	HA	Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan banding
5	Mencatat keuangan permohonan banding dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding				- Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding - AlatTulis Kantor	RI	Tercatatnya keuangan perkara banding secara baik
6	Menyerahkan berkas perkara banding untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Banding				- Buku Register Perkara Banding - Alat Tulis Kantor (ATK)		Berkas perkara siap 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/010/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 BANDING****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan pendaftaran perkara banding 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 pendaftaran perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara banding tersebut adalah Akta permohonan banding tersedia dalam berkas perkara.

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. 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 Banding
2. SOP Penerimaan Memori Banding/ Kontra Memori Banding
3. SOP Pencabutan Perkara Banding
4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Berkas perkara
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer/ Laptop
4. Printer
5. Akta Permohonan Banding
6. Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Banding

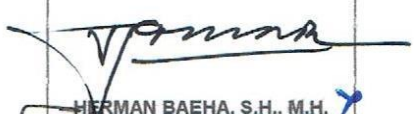
DEFINISI :

1. Akta Permohonan Banding : Surat tanda bukti berisi pernyataan upaya hukum banding
2. Satu Hari : 24 Jam

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara banding yang telah siap didaftarkan				- Berkas perkara	SA	Di terimanya Berkas perkara banding yang telah lengkap
2	Membuat draf Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor(ATK) - Komputer/ Laptop - Printer		Tersedianya draf permohonan Banding
3	Koreksi dan paraf draf Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Akta Permohonan Banding - Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding	TU	Diparafnya draf permohonan banding untuk proses lebih lanjut
4	Menanda tangani Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding				- Alat Tulis Kantor (ATK)		Akta permohonan banding di tanda tangani
5	Memberi stempel serta mengamplop kan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding				- Berkas perkara	HA	Terdatanya Berkas permohonan banding yang telah lengkap
6	Memberitahu kan Surat Pemberitahuan Banding kepada Terbanding				- AlatTulis Kantor (ATK)		Diberitahu-kannya akta banding kepada pihak terbanding
7	Mengarsipkan Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding dalam berkas perkara				- Berkas perkara - Alat Tulis - Kantor (ATK)	RI	Akta permohonan banding 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/011/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 BANDING/KONTRA MEMORI BANDING****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan penerimaan memori banding / kontra memori banding 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 memori banding / kontra memori banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan penerimaan memori banding / kontra memori banding tersebut adalah dikirimnya Memori Banding/ Kontra Memori Banding dalam Bundel B untuk Pemeriksaan perkara di tingkat banding.

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 Banding
2. SOP Pendaftaran Perkara Banding
3. SOP Pencabutan Perkara Banding
4. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali
5. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding
6. SOP Penanganan Register Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Memori/ Kontra Banding
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer/ Laptop
4. Printer
5. Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding
6. Stempel
7. Berkas perkara

PERINGATAN :

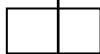
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Banding

DEFINISI :

1. Memori Banding : Uraian atau risalah yang memuat tanggapan keberatan terhadap putusan yang dijatuhkan pengadilan tingkat pertama.
2. Kontra Memori Banding : Risalah yang memuat bantahan-bantahan terhadap isi memori banding, serta menekankan kembali kebenaran dan ketepatan putusan yang dijatuhkan.
3. Satu Hari : 24 Jam

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa Memori Banding/ Kontra Memori Banding					- Memori/ Kontra Banding - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 HARI	Terdaptarnya Memori Banding/ Kontra Memori Banding
2	Membuat konsep tanda terima dan surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Banding					- Komputer/ Laptop - Printer		Tersedianya konsep pengiriman Memori Banding/ Kontra Memori Banding
3	Mengetik Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding kepada para pihak		Tidak			- Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding		Tersedianya Surat Pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding
4	Koreksi dan Memberi paraf Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding			Ya		- Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding yang telah dikoreksi dan diberi paraf
5	Menanda tangani Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding			 		- Alat Tulis Kantor (ATK)		Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding telah ditanda tangani

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi stempel dan memasukkan ke dalam amplop Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding					- Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding - Stempel	1 Hari	Terdaptarnya Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding
7	Menyampaikan Memori / Kontra Memori Banding kepada para pihak					- Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding Memori Banding		Terkirimnya Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding kepada para pihak
8	Pemberkasan Memori Banding/ Kontra Memori Banding beserta tanda terima dalam bundel B berkas perkara untuk dikirimkan jika berkas telah lengkap/ telah sampai waktunya					- Berkas perkara		Dikirimnya Memori Banding/ Kontra Memori Banding dalam Bundel B untuk Pemeriksaan perkara di tingkat banding

**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/012/PRK/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
Disahkan Oleh	 HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP),
PENCABUTAN PERKARA BANDING****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan pencabutan perkara banding 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 pencabutan perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan pencabutan perkara banding tersebut adalah disimpannya Akta Pencabutan Banding 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 Banding
2. SOP Pendaftaran Perkara Banding
3. SOP Penerimaan Memori Banding/ Kontra Memori Banding
4. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali
5. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Berkas perkara
2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
3. Permohonan Pencabutan banding
4. Surat persetujuan pencabutan banding
5. Akta Pencabutan Permohonan Banding
6. Stempel

PERINGATAN :

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

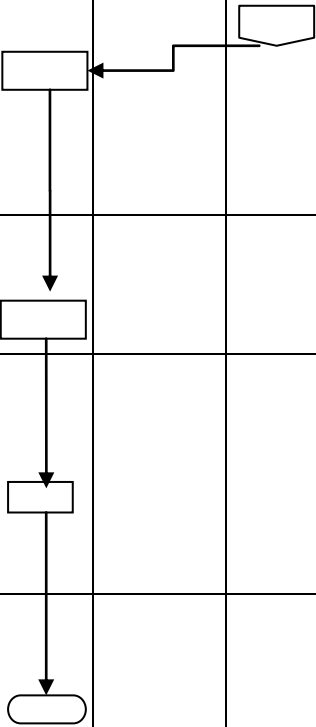
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Banding

DEFINISI :

1. Pencabutan akta : perbuatan menarik kembali atau membatalkan permohonan Banding : banding.
2. Satu Hari 24 Jam

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Petugas Meja II	Panitera muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pencabutan berkas perkara banding yang telah didaftarkan					- Berkas perkara	1 HARI	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon
2.	Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Terbanding					- Permohonan Pencabutan banding - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Tersedianya informasi terkait status dan keterangan dari berkas perkara yang ingin dicabut permohonan bandingnya
3	Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas permohonan banding					- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat persetujuan pencabutan banding		Adanya informasi ketersediaan persetujuan pencabutan permohonan banding
4	Membuat Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding					- Berkas Perkara banding - Alat Tulis Kantor - Akta Pencabutan Permohonan Banding		Tersedianya draf akta pencabutan permohonan banding
5	Koreksi dan paraf draf Akta Pencabutan Permohonan Banding					- Alat Tulis Kantor		Diparafnya draf akta pencabutan banding
6	Menanda tangani Akta Pencabutan Permohonan Banding			 		- Alat Tulis Kantor		Ditandatangani akta pencabutan banding

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Memberi stempel serta memasukkan dalam amplop Akta Pencabutan Banding					- Stempel	1 HARI	Tercatatnya Akta pencabutan banding dalam agenda surat keluar
8	Mengirim Akta Pencabutan Banding ke Pengadilan Tinggi					- Akta pencabutan banding		Dikirimnya akta percabutan banding ke pengadilan tingkat banding
9	Memberitahukan Akta Pencabutan Banding kepada Terbanding					- Akta Pencabutan Banding		Diberitahukan nya akta percabutan banding kepada terbanding
10	Mengarsipkan Akta Pencabutan Banding dalam berkas perkara					- Berkas perkara		Disimpannya Akta Pencabutan Banding 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/013/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 BANDING****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengiriman Berkas Perkara Banding 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 Banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Pengiriman Berkas Perkara Banding tersebut adalah dikirimnya berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi.

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 Banding
2. SOP Pendaftaran Perkara Banding
3. SOP Pencabutan Perkara Banding
4. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Berkas perkara
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas Perkara
6. Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Banding
7. Stempel
8. Box File

PERINGATAN :

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

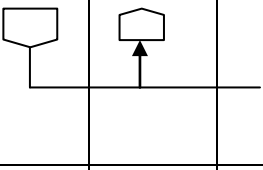
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Banding

DEFINISI :

1. Berkas Perkara : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.
2. Satu Hari : 24 Jam

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja II	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun berkas perkara banding yang telah lengkap					- Berkas perkara		Tersusunnya berkas perkara banding yang telah lengkap
2	Mengetik dan mengajukan draf Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas Perkara kepada para pihak					- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor - Komputer /Laptop - Printer	S	Tersedianya draf surat pemberitahuan mempelajari berkas
3	Koreksi dan paraf draf Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas Perkara kepada para pihak					- Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas Perkara	A	Diparafnya Surat pemberitahuan mempelajari berkas
4	Menandatangani Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas kepada para pihak					- Alat Tulis Kantor	T	Ditandatangani-nya surat pemberitahuan mempelajari berkas
5	Mengirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas kepada para pihak					- Alat Tulis Kantor - Surat pemberitahuan mempelajari berkas	U	Terkirimnya surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak
6	Mengirim biaya pengajuan banding ke Pengadilan Tinggi					- Slip setoran ke Pengadilan Tinggi - Alat Tulis Kantor		Terdatanya kelengkapan biaya proses banding
7	Mengetik surat pengantar pengiriman berkas perkara banding					- Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Banding - Berkas Perkara		Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja II	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding					- Alat Tulis Kantor		Diparafnya Surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
9	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara banding					- Alat Tulis Kantor	H	Ditandatangani-nya surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
10	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas					- Stempel - Alat Tulis Kantor (ATK)	A	Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara banding dalam agenda surat keluar
11	Mengirimkan berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi					- Berkas perkara	R	Dikirimnya berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi
12	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam arsip berkas perkara banding					- Berkas perkara - Box File	I	Tersimpan dan tersusunnya surat dalam arsip berkas perkara banding secara baik

**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/014/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 PERKARA KASASI****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan 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 Penerimaan Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Penerimaan Perkara Kasasi tersebut adalah permohonan Perkara Kasasi siap 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 Kasasi
2. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi
3. SOP Pencabutan Perkara Kasasi
4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Kasasi
5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Berkas Perkara
2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
3. SKUM
4. Kalkulator
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi
6. Buku Register Perkara Kasasi

PERINGATAN :

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

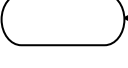
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Banding

DEFINISI :

Kasasi : Upaya hukum yang dilakukan para pihak yang tidak puas terhadap putusan pemeriksaan tingkat terakhir di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.

Satu Hari : 24 Jam

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Petugas Meja I/ Kasir	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pengajuan permohonan upaya hukum Kasasi dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon Kasasi				- Berkas Perkara		Diterimanya berkas perkara yang dimohonkan kasasi
2.	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Kasasi				- Berkas Perkara	SATU	Berkas perkara memenuhi syarat
3.	Menghitung biaya panjar permohonan Kasasi yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				- SKUM - Kalkulator - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Terdatanya kelengkapan biaya proses Kasasi
4.	Menerima bukti penyetoran ongkos perkara kasasi yang telah disetor ke Bank				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor		Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara
5.	Mencatat transaksi keuangan kasasi dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi				- Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi - Alat Tulis Kantor - SKUM	HARI	Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Kasasi				- Berkas Perkara - Buku Register Perkara Kasasi - Alat Tulis Kantor		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/015/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 KASASI****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pendaftaran 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 Pendaftaran Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Pendaftaran Perkara Kasasi tersebut adalah tersedianya akta permohonan perkara kasasi dalam berkas perkara.

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Berkas Perkara
2. Akta Permohonan Kasasi
3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
4. Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi

PERINGATAN :

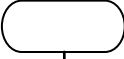
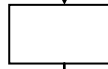
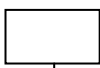
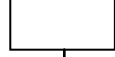
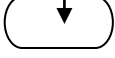
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Kasasi

DEFINISI :

1. Kasasi : Upaya hukum yang dilakukan para pihak yang tidak puas terhadap putusan pemeriksaan tingkat terakhir di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.
2. Akta Permohonan Kasasi : Surat tanda bukti berisi pernyataan upaya hukum Kasasi
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 kasasi yang telah didaftarkan				- Berkas Perkara	1 HARI	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2.	Membuat draf Akta Pernyataan Kasasi		Tidak		- Akta Permohonan Kasasi		Tersedianya draf pernyataan kasasi
3.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Kasasi				- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Diparafnya draf pernyataan kasasi untuk proses lebih lanjut
4.	Menanda tangani Akta Pernyataan Kasasi				- Alat Tulis Kantor (ATK)		Akta Pernyataan kasasi ditandatangani
5.	Memberi Stempel Akta Pernyataan Kasasi				- Alat Tulis Kantor (ATK)		Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Memberitahukan Akta Pernyataan Kasasi kepada Termohon				- Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi		Perkara siap untuk didaftarkan
7.	Mengarsip kan Akta Pernyataan Kasasi dalam berkas perkara				- Berkas perkara		Akte kasasi 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/016/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 KASASI / KONTRA MEMORI KASASI PERKARA KASASI****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi 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 Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Pendaftaran Perkara Kasasi tersebut adalah disusunnya Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung

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 Kasasi
2. SOP Pendaftaran Perkara Kasasi
3. SOP Pencabutan Perkara Kasasi
4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Kasasi
5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Memori / Kontra Memori Kasasi
2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
3. Tanda Terima, dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Kasasi
4. Stempel
5. Berkas Perkara
6. Surat Keterangan

PERINGATAN :

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

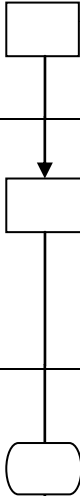
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Kasasi

DEFINISI :

1. Memori Kasasi : Uraian atau risalah yang memuat tanggapan keberatan terhadap putusan yang dijatuhkan pengadilan tingkat Banding.
2. Kontra Memori Kasasi : risalah yang memuat bantahan-bantahan terhadap isi memori kasasi, serta menekankan kembali kebenaran dan ketepatan putusan yang dijatuhkan.
24 Jam
3. Satu Hari :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II/III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi				- Memori / Kontra Memori Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 HARI	Terdaftarnya Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi
2.	Membuat konsep tanda terima dan surat pemberitahuan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi				- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Tersedianya konsep pengiriman Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi
3.	Mengetik draf tanda terima dan Surat pemberitahuan penyampaian Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi kepada para pihak		Tidak		- Tanda Terima, dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Kasasi		Tersedianya draf Surat Pengantar Pengiriman Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi
4.	Koreksi dan memberi paraf draf tanda terima dan Surat pemberitahuan			Ya	- Alat Tulis Kantor (ATK)		Draf Surat pengantar diberi paraf untuk tanda tangan pimpinan
5.	Menandatangani draft tanda terima dan Surat Pemberitahuan			 	- Alat Tulis Kantor (ATK)		Surat Pengantar telah ditanda-tangani

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II/III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Memberi stempel dan mengamplopkan tanda terima dan Surat Pemberitahuan				- Stempel	1 HARI	Terdftar-nya Surat Pengantar pada Buku Agenda Surat Keluar
7.	Mengarsipkan Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Kasasi dalam berkas perkara				- Berkas Perkara		Terkirim-nya Surat Pengantar dan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi kepada Para pihak
8.	Memberkaskan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi, Tanda Terima, dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Kasasi bersama dengan Surat Keterangan dalam berkas perkara				- Berkas Perkara - Surat Keterangan		Disusunnya Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi 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/017/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 KASASI****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Layanan Pencabutan 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 Layanan Pencabutan Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Pencabutan Perkara Kasasitersebut adalah diberitahukannya akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi kepada termohon dan tersimpunya akta permohonan kasasi dalam berkas perkara.

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Kasasi

DEFINISI :

1. Pencabutan Perkara : perbuatan mencabut atau membatalkan permohonan Perkara Kasasi Kasasi.
2. Satu Hari : 24 Jam

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pencabutan berkas perkara gugatan kasasi yang telah di daftarkan				- Permohonan pencabutan kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 HARI	Diterimanya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon
2.	Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Termohon terkait perkara perdata gugatan yang telah diajukan kasasi				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Tersedianya informasi terkait status dan keterangan dari berkas perkara yang ingin dicabut permohonan kasasinya
3.	Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas perkara gugatan kasasi yang telah didaftarkan Termohon				- Permohonan pencabutan kasasi - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya draf Surat Pengantar Pengiriman Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi
4.	Membuat draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya draft pencabutan permohonan kasasi
5.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya draft pencabutan kasasi
6.	Menandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi			 	- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditandatanganinya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi oleh Panitera

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II/ III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Memberi stempel serta mengamplopkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi				- Stempel	1 HARI	Terdatanya akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam buku agenda
8.	Mengirim Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung RI				- Alat tulis Kantor (ATK)		Dikirimnya akta pencabutan permohonan kasasi
9.	Memberitahukan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi kepada Termohon				- Surat Pemberitahuan Pencabutan Permohonan Kasasi		Diberitahukannya akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi 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/018/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 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. 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 Kasasi
2. SOP Pendaftaran Perkara Kasasi
3. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi
4. SOP Pencabutan Perkara Kasasi
5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Berkas perkara
2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
3. Slip Setoran Biaya Kasasi ke MA
4. Stempel
5. Box File

PERINGATAN :

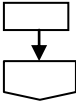
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

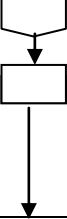
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Kasasi

DEFINISI :

1. Berkas Perkara Kasasi : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.
2. Satu Hari : 24 Jam

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja II/III	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberkas kan seluruh dokumen terkait dengan perkara gugatan/ permohonan yang dimohonkan kasasi					- Berkas perkara	S	Disusunnya berkas perkara kasasi yang telah lengkap
2	Mengirim biaya pengajuan kasasi ke Mahkamah Agung RI					- Berkas perkara - Slip Setoran Biaya Kasasi ke MA	A	Terdatanya kelengkapan biaya proses kasasi
3	Mengetik surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi					- Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Kasasi	T	Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi
4	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi					- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	U	Diparafnya Surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi
5	Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan kasasi					- Alat Tulis Kantor		Ditandatangani-nya surat pengantar pengiriman berkas perkara kakasi
6	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas					- Stempel		Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara banding dalam agenda surat keluar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja II/III	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengirimkan berkas perkara gugatan kasasi ke Mahkamah Agung RI					- Berkas perkara	HA	Dikirimnya berkas perkara kasasi 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

**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,  HERMAN BAEHA, S.H., M.H. 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 :

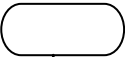
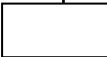
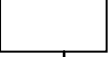
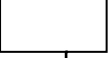
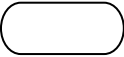
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Peninjauan Kembali

DEFINISI :

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 :

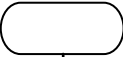
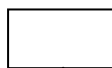
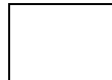
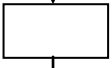
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

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 Peninjauan 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 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 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 :

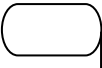
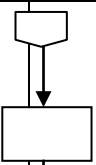
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara 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. 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 draf 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 NEGERA 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/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 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 :

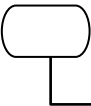
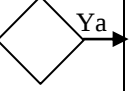
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

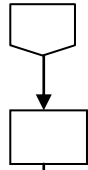
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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		Tidak		- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor	T	Tersedianya draft pencabutan permohonan PK
5.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK			Ya	- 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 adalah terkirimnya berkas perkara Peninjauan Kembali 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. 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 :

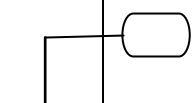
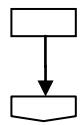
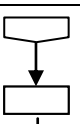
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

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 Perk ara	Panit era	Persyaratan/ Perlengkap a n	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 Penyetora n ke Mahkama h 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- nya 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 Mahakmah Agung RI					- Berkas perkara	HA	Dikirimnya berkas perkara PK ke Mahakmah Agung RI
8	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkasdalam dokumen perkara					- Berkas perkara - Box File	RI	Tersimpan dan tersusunnya surat dalam berkas perkara secara baik



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/024/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)
PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA BANDING / KASASI /
PENINJAUAN KEMBALI**

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/Kasasi/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 Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali tersebut adalah Dikirmnya surat pengantar dan fotokopi relaas pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK kepada para pihak dan Tersimpan dan tersusunnya berkas perkara dengan baik.

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Berkas perkara
2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
3. Stempel
4. Box file

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Peninjauan Kembali

DEFINISI :

1. Pemberitahuan Putusan : Proses atau cara memberitahukan isi amar putusan Banding / Kasasi/ Peninjauan Kembali (PK) kepada Para Pihak;
2. Satu Hari : 24 Jam

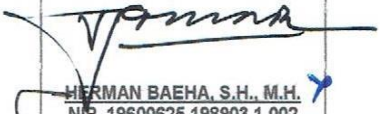
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II/III	Panmud Perkara	Panitera	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output
1	Menerima putusan Banding/ Kasasi/ PK atas perkara yang diajukan upaya hukum				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer / Laptop, Printer		Diterimanya berkas perkara Banding/ Kasasi/ PK
2	Meneliti dan membuat draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi /PK				- Berkas perkara	SA	Tersedianya draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK
3	Mengetik draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK		Tidak		- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor	TU	Dibuatnya draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK
4	Koreksi dan paraf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK		Ya		- Alat Tulis Kantor		Diparafnya Surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ K asasi/PK
5	Menandatangani surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK				- Alat Tulis Kantor		ditandatanganinya surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK
6	Memberi stempel dan mengamplopkan surat pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK	 			- Alat Tulis Kantor - Stempel	HA	Terdatanya surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/PK

No	Aktivitas	Mutu Baku			Mutu Baku		
		Petugas Meja II/III	Panmud Perkara	Panitera	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output
7	Memberitahukan putusan perkara Banding/Kasasi/ PK kepada para pihak	 			- Alat Tulis Kantor	RI	Disampaikanya pemberitahuan putusan perkara Banding/Kasasi/PK kepada para pihak
8	Memasukan dalam berkas perkara yang telah mendapat putusan Banding/Kasasi/ PK				- Berkas perkara - Box file		Tersimpan dan tersusunnya berkas perkara dengan baik



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/025/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)
PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PERKARA**

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara 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 Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara tersebut adalah Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk serta tercatat dan tersimpunya arsip surat masuk dengan baik.

DASAR HUKUM :

1. 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
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2006 Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Adminsitrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor Dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahakamah Agung RI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1-Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perkara

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Disposisi
2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
3. Data dukung
4. Surat masuk
5. Agenda
6. Box File

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Administrasi Persuratan Kepaniteraan Perkara

DEFINISI :

1. Surat : Sebuah kertas yang berisi keterangan atau pemberitahuan.
2. Disposisi : Pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yg langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus
3. Satu Hari : 24 Jam

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan disposisi pimpinan dari Sub Bagian Umum			- Disposisi surat masuk - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Diterimanya surat dan disposisi pimpinan pada Kepaniteraan Perkara
2	Menyerahkan surat dan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk		Diterimanya surat dan disposisi pimpinan pada Kepaniteraan Perkara
3	Mempelajari surat dan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	SA	Tersedianya konsep hasil telaah isi surat
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/menanggapi/men e ruskan			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Alat Tulis Kantor (ATK)	TU	Tersedianya konsep/ instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi		Disposisi surat dilaksanakan sesuai instruksi
6	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi	HA	Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk
7	Mengagendakan surat masuk dalam agenda surat masuk kepaniteraan perkara			- Disposisi surat masuk - Agenda	RI	Terdatanya surat masuk dalam agenda surat masuk kepaniteraan perkara
8	Mengarsipkan surat masuk			- Surat Masuk - Box File		Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik



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/026/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)
PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERKARA**

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara tersebut adalah surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi dan terkirimnya surat.

DASAR HUKUM :

1. 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
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2006 Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor Dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1-Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
2. Agenda

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Administrasi Persuratan Kepaniteraan Perkara

DEFINISI :

- | | | |
|--------------|---|--|
| 1. Surat | : | Sebuah kertas yang berisi keterangan atau pemberitahuan. |
| 2. Disposisi | : | Pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yg langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus |
| 3. Satu Hari | : | 24 Jam |

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Perkara	Staf	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	SA	Selesai draf surat keluar
2	Mengetik draf surat keluar yang selesai dikonsepsi					- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	TU	Disiapkan draf surat keluar untuk ditandatangani
3	Koreksi draf surat keluar		Ya			- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan		Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4	Menandatangani surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	HA	Surat keluar siap dikirim
5	Memberi stempel dan nomor surat keluar					- Surat keluar - Agenda		Surat terdata dalam agenda
6	Mengirimkan surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	RI	terkirimnya surat

**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/027/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 PERMOHONAN EKSEKUSI****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara 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 Penerimaan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Permohonan Eksekusi Putusan Perkara tersebut adalah Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara dan perkara 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 Permohonan Eksekusi
2. SOP Penetapan Eksekusi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Surat permohonan eksekusi
2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
3. SKUM
4. Buku Jurnal Keuangan Perkara Pengawasan Eksekusi
5. Berkas Perkara
6. Buku Register Perkara Pengawasan Eksekusi

PERINGATAN :

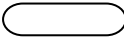
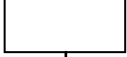
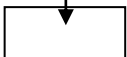
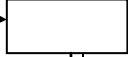
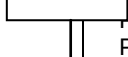
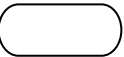
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara

DEFINISI :

1. Eksekusi : Pelaksanaan putusan hakim yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
2. Satu Hari : 24 Jam

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II/III	Panitera Muda Perkara	Kasir	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pengajuan permohonan eksekusi dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon eksekusi				- Surat permohonan eksekusi - Alat Tulis Kantor		Diterimanya permohonan eksekusi
2.	Memeriksa persyaratan formil pengajuan permohonan eksekusi dari pihak Pemohon				- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	S	Terdatanya kelengkapan permohonan
3.	Menghitung biaya panjar eksekusi yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				- SKUM	A	Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan eksekusi
4.	Menerima bukti penyetoran ongkos permohonan eksekusi yang telah disetor ke Bank				- Slip Penyetoran	T	Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara
5.	Mencatat transaksi keuangan kasasi dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Pengawasan Eksekusi				Buku Jurnal Keuangan Perkara Pengawasan Eksekusi - Alat Tulis Kantor	U	Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Pengawasan Eksekusi				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor - Buku Register Perkara Pengawasan Eksekusi	H A R I	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/028/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 PERMOHONAN EKSEKUSI****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pendaftaran Permohonan Eksekusi Putusan Perkara 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 Pendaftaran Permohonan Eksekusi Putusan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pendaftaran Permohonan Eksekusi Putusan Perkara tersebut adalah Tercatatnya permohonan eksekusi dalam buku Register.

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 Permohonan Eksekusi
2. SOP Penetapan Eksekusi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Berkas perkara
2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer

PERINGATAN :

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

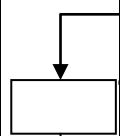
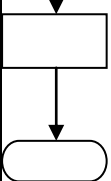
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara

DEFINISI :

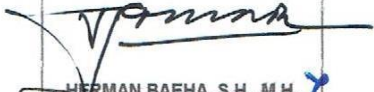
1. Eksekusi : Pelaksanaan putusan hakim yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
2. Satu Hari : 24 Jam

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II/III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan eksekusi yang telah didaftarkan					- Berkas perkara		Diterimanya permohonan eksekusi yang telah lengkap
2.	Membuat draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi					- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - Printer		Tersedianya draf resume
3.	Koreksi dan paraf draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi					- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	S	Diparafnya draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi
4.	Menandatangani resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi					- Alat Tulis Kantor (ATK)	A	Ditandatangani resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi
5.	Mengajukan resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi					- Berkas Perkara	T	Diajukannya resume permohonan eksekusi
6.	Memeriksa dan meneliti permohonan eksekusi dan resume yang dibuat					- Berkas Perkara	U	Tersedianya konsep pertimbangan atas resume yang telah diajukan
7.	Menerima hasil pertimbangan atas resume permohonan eksekusi					- Berkas Perkara		Tersedianya pertimbangan atas resume permohonan eksekusi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II/III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8.	Membuat draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi					- Berkas Perkara - ATK - Laptop/ Komputer - Printer	H A R I	Tersedianya draf panggilan para pihak atas permohonan eksekusi
9.	Koreksi dan paraf draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi			Ya		- Berkas Perkara		Diparafnya draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi
10.	Menandatangani surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi					- ATK - Berkas Perkara		ditandatanganinya surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi

**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/029/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)
PENETAPAN EKSEKUSI****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penetapan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara 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 Penetapan Permohonan Eksekusi Putusan Perkarayang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penetapan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara tersebut adalah Terkirmkannya penetapan eksekusi kepada para pihak untuk dilaksanakan.

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 Permohonan Eksekusi
2. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Berkas Perkara
2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara

DEFINISI :

1. Eksekusi : Pelaksanaan putusan hakim yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
2. Penetapan : Tindakan menentukan kaidah hukum konkret yg berlaku khusus.
3. Satu Hari : 24 Jam

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Jurusita/ Jurusita Pengganti	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyarat an/Perlen gkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi					- Berkas Perkara	SA	Disampai -kannya surat panggilan kepada para pihak
2.	Membuat / mengetik konsep penetapan eksekusi				Tidak	- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	TU	Tersedianya draf penetapan eksekusi
3.	Koreksi draf penetapan eksekusi				Ya	- ATK - Berkas Perkara		Dikoreksi-nya draf penetapan eksekusi
4.	Menandatangani penetapan eksekusi					- Berkas perkara - ATK	HA	Ditanda - tanganinya draf penetapan eksekusi
5.	Mengirimkan penetapan eksekusi kepada para pihak					- Berkas perkara	RI	Terkirimkan-nya penetapan eksekusi kepada para pihak

**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/030/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)
PENANGANAN REGISTER GUGATAN/ BANDING/ KASASI/ PENINJAUAN
KEMBALI****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penanganan Register Gugatan/Banding/Kasasi/ 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 Register Gugatan/Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penetapan Penanganan Register Gugatan/Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali tersebut adalah Terdata dan sesuai informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan 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 Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali
2. SOP Pendaftaran Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali
3. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali
4. SOP Pencabutan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali
5. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Berkas perkara
2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
3. Buku Register

PERINGATAN :

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

**PENCATATAN DAN
PENDATAAN :**

Berkas Perkara

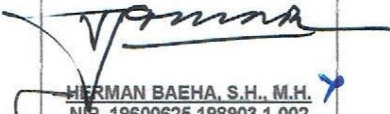
DEFINISI :

1. Register Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali (PK) : Catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem.
2. Satu Hari : 24 Jam

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum banding/kasasi/PK				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer / Laptop, Printer	SATU	Terdatanya penyelesaian perkara
2.	Mendaftar berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register gugatan/banding/kasasi/ PK			Tidak	- Berkas perkara - Buku Register - ATK		Tercatatnya informasi perkara dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
3.	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftar dalam buku register gugatan/banding/kasasi/ PK			 Ya	- Buku Register - Berkas perkara	HARI	Sesuai data dalam buku register dan berkas perkara
4.	Menutup register gugatan/banding/kasasi/ PK pada akhir tahun				- Buku Register - ATK		Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan 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/031/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)
PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERKARA****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkara 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 Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkarayang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penetapan Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkara tersebut adalahPenataan berkas perkara sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL) dan Tercatatnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam almari berkas.

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Berkas perkara
2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
3. Box file
4. Almari Berkas perkara

PERINGATAN :

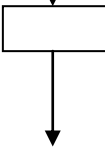
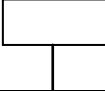
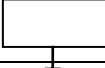
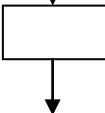
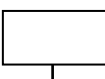
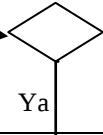
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara

DEFINISI :

1. Arsip : Dokumen tertulis dr waktu yg lampau, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi.
2. Satu Hari : 24 Jam

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja II/ III	Panitera Muda Perkara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara yang diminutasi dan telah berkekuatan hukum tetap (BHT)			- Berkas perkara		Diterima berkas perkara yang telah siap diarsipkan
2.	Melekatkan dokumen perkara yang termasuk dalam Bundel A dan Bundel B			- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	SA	Dikelompokkannya berkas perkara yang aktif dan inaktif
3.	Membuat sampul dan menempelkan pada box file berkas perkara			- ATK - Box file	TU	Tersedianya tempat penyimpanan berkas perkara menurut indeks
4.	Menyusun box file menurut klasifikasi dan jenis perkara			- Box file		Tersusunnya box file pada almari berkas perkara
5.	Menata berkas perkara dalam box file menurut indeks dan klasifikasi		Tidak 	- Berkas perkara - Almari Berkas perkara - Box file	HA	Tertatanya arsip berkas perkara dalam tiap box file
6.	Membuat Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)			- Komputer/ Laptop - Printer - ATK	RI	Tercatatnya informasi almari arsip perkara
7.	Memeriksa penataan berkas perkara dalam lemari berkas sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)			- Box file		Penataan berkas perkara sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)
8.	Memutakhirkan daftar penyusunan berkas perkara			- Berkas perkara - ATK	SATU HARI	Tercatatnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam almari berkas

**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/032/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)
PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengembalian Sisa Panjar Perkara kepada pihak yang berperkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses Pengembalian Sisa Panjar Perkara kepada pihak yang berperkara, tindak lanjut terhadap seluruh biaya proses yang dikeluarkan selama perkara berjalan.

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 Gugatan/Permohonan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

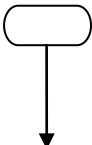
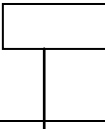
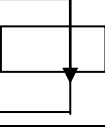
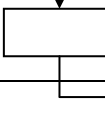
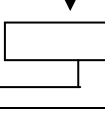
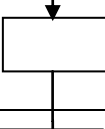
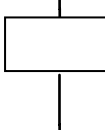
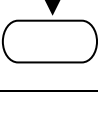
1. Sisa Panjar perkara
2. Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara
3. Perangkat Komputer
4. Alat Tulis

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :**DEFINISI :**

1. Arsip : Dokumen tertulis dr waktu yg lampau, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi.
2. Satu Hari : 24 Jam

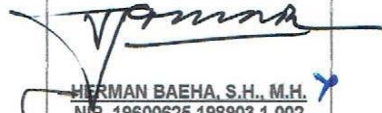
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasir	Penggugat/Pemohon	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Surat Pemberitahuan adanya Sisa Panjar Perkara kepada Penggugat atau Pemohon			Perkara telah putus dan tidak ada lagi biaya yang dikeluarkan	15 Menit	Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara
2.	Mengirim Surat Pemberitahuan adanya Sisa Panjar Perkara kepada Penggugat atau Pemohon			Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara	15 Menit	Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara diterima Penggugat/Pemohon
3.	Menyerahkan Surat Pemberitahuan adanya Sisa Panjar Perkara kepada Kasir			Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara	5 Menit	Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara diterima Kasir
4.	Pemegang Kas membuat Kwitansi pengembalian Sisa Panjar Perkara kepada Penggugat/Pemohon			Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara	5 Menit	Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara
5.	Menandatangani Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara			Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara	1 Menit	Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara ditandatangani Penggugat/Pemohon
6.	Menyerahkan Uang Sisa Panjar Perkara			Uang Sisa Panjar Perkara	1 Menit	Uang Sisa Panjar Perkara diterima Penggugat/Pemohon
7.	Bila Sisa Panjar Perkara tidak diambil dalam 6 (enam) bulan, maka akan disetorkan ke Kas Negara			Uang Sisa Panjar Perkara	1 Jam	Uang Sisa Panjar Perkara dikirimkan ke Kas Negara
8.	Memasukkan Pengembalian Sisa Panjar Perkara kedalam Aplikasi SIPP			Perangkat Komputer, Nominal Sisa Panjar Perkara	5 Menit	Pengembalian Sisa Panjar Perkara terekam dalam Aplikasi SIPP

 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/01/HK/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) PENGELOLAAN SURAT DINAS/SURAT MASUK		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Hukum, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penerimaan surat masuk yang telah didisposisi oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap surat masuk tersebut, sampai kepada pengagendaaan kedalam buku register surat masuk dan pengarsipan.		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang No. 51 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 3. Keputusan KMA RI. No. 032 / KMA / SK.VIII / 2006 Tentang Memberlakukan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan 5. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun MA-RI No:185/Djmt.3/SE/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S-1 Hukum 2. SLTA 3. Mengerti Komputer	
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum. 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum. uan Kembali	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop, Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register Surat Masuk	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum.	
DEFINISI : 1. Disposisi : pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus 2. Mengagendakan : kegiatan mencatat.		

NO.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat masuk beserta disposisinya dari Sub Bagian Umum			- Surat Masuk - Disposisi Surat masuk - Buku agenda Surat masuk	1 hari	Diterimanya disposisi Surat Masuk pada Kepaniteraan Muda Hukum
2.	Mempelajari disposisi Surat masuk			- Disposisi Surat masuk		Tersedianya konsep/instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
3.	Menindaklanjuti Surat Masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/ menanggapi/ meneruskan			- Surat Masuk - Disposisi atasan langsung		Tersedianya konsep/instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
4.	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data pendukung pelaksanaan disposisi		Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk
5.	Mengagendakan surat masuk kedalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Muda Hukum			- Surat dinas masuk - Box file - Lemari arsip		Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Muda Hukum
6.	Mengarsipkan surat masuk			-Surat masuk -Box file -Lemari arsip		Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik

**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/02/HK/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)
SMS GATEWAY****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan berkas-berkas in aktif (incracht) agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008

RUANG LINGKUP :

Prosedur mencakup penerimaan berkas perkara yang sudah incracht dari Kepaniteraan Muda Perkara, pemberian nomor, dan penyusunan berkas

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Program kerjasama antara Mahkamah Agung RI dengan Australia Indonesia Partnership In Justice (AIPJ) Tahun 2013
4. Surat edaran Dirjen Badilmiltun MA-RI No:185/Djmt.3/SE/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Laporan Bulanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer.
2. Jaringan Internet
3. Aktifnya Website Mahkamah Agung
4. Laporan Bulanan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen pengelolaan Komputer/Laptop.

DEFINISI :

1. Menganalisa : kegiatan penelaahan/penelusuran web
2. Penyesuaian data : kegiatan pencocokan data perkara bulan sebelumnya yang terdapat di aplikasi Sms Gate Way

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Wakil panitera	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengambil data dari laporan bulanan						- Laporan bulanan bulan sebelumnya - Ketersediaan data di website - Buku bantu keadaan perkara - Komputer	1 hari	Unduh dan Dicetak info Perkara masuk dan putus
2.	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan bulanan						- Buku register induk perkara - Jadwal sidang - Buku bantu Keadaan Perkara		Disusunnya rekapitulasi jumlah perkara masuk dan putus selama satu bulan berdasarkan jenis perkara
3.	Menginput data dalam format laporan bulanan						-Data-data perkara -Komputer/Laptop		Laporan update pada Web/ Aplikasi SMS Gateway
4.	Penyesuaian data (Cross Chek) dengan pengisian pada Web info perkara	  					-Data-data perkara -Computer/laptop		Data akurat pada Web

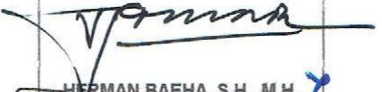
**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU**

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/03/HK/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)
PENGELOLAAN SURAT KUASA KHUSUS****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan surat kuasa, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses registrasi surat kuasa khusus, penarikan PNBP, sampai dengan pengarsipannya

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang No. 51 Tahun 2009
2. 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
3. Keputusan Dirjen Badilmiltun nomor:48/Djmt/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.
4. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun MA-RI No:185/Djmt.3/SE/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Pendaftaran Gugatan Banding Kasasi dan Peninjauan Kembali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK (Alat Tulis Kantor)
2. Surat Kuasa
3. Buku Register Surat Kuasa

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kepaniteraan Hukum

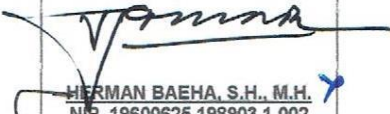
DEFINISI :

1. Surat Kuasa Khusus : surat yang berisi pemberian kuasa kepada advokat untuk beracara dipersidangan
2. PNBP : Penerimaan Negara Bukan Pajak

No.	Aktivitas	Mutu Baku						
		Staf	Panitera Muda Hukum	Panitera/ Wakil Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat Kuasa Khusus dari Bagian Perkara/pp					- Stempel Surat Kuasa - ATK (alat tulis kantor)	1 jam	Diterimanya Surat Kuasa Khusus
2.	Membubuhi stempel yang berisi nomor registrasi surat kuasa khusus					- Stempel Surat Kuasa - ATK (alat tulis kantor) - Buku Register Surat Kuasa		Tercatatnya di Buku Register Surat Kuasa Khusus
3.	Meminta tanda tangan panitera/ wakil panitera					- Stempel Surat Kuasa - ATK (Alat Tulis Kantor) - Stempel nama Panitera/ Wakil Panitera		Terdaftar Surat Kuasa Khusus
4.	Menarik biaya administrasi untuk PNPB atas legalisasi Surat Kuasa Khusus sebesar Rp. 5000,00					- ATK (Alat Tulis Kantor) - Buku PNPB		Tercatatnya biaya PNPB di buku register PNPB
5.	Menyampaikan Surat Kuasa Khusus yang telah ditandatangani dan distempel kepada Panitera Muda Perkara, Panitera/PP yang sidang					- ATK (Alat Tulis Kantor) - Surat kuasa yang telah ditandatangani dan distempel		Diterimanya Surat kuasa Khusus yang telah deregister dan terlaksananya Surat Kuasa Khusus
6.	Mengarsipkan Surat Kuasa Khusus					- ATK (Alat Tulis Kantor) - Box file		Tersimpannya arsip surat kuasa di box file

**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/04/HK/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)
PENGELOLAAN SURAT KUASA INSIDENTIL****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan surat kuasa agar dilaksanakan secara sistematis, efektif dan sesuai dengan standart system manajemen mutu ISO 9001:2008

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses registrasi surat kuasa khusus, penarikan PNBPN, sampai dengan pengarsipannya

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. Keputusan Dirjen Badilmiltun MA-RI no:185/Djmt.3/SE/2016 tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Pendaftaran Gugatan Banding Kasasi dan Peninjauan Kembali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK (Alat Tulis Kantor)
2. Surat Kuasa
3. Buku Register Surat Kuasa

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kepaniteraan Hukum

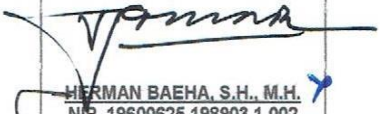
DEFINISI :

1. Surat Kuasa Khusus : surat yang berisi pemberian kuasa kepada advokat untuk beracara dipersidangan
2. PNBPN : Penerimaan Negara Bukan Pajak

No	Aktivitas	Mutu Baku					Waktu	output
		Staf	Panitera Muda Hukum	Panitera/ Wakil Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan		
1.	Menerima Surat Permohonan Kuasa Insidentil					- Stempel Surat Kuasa - ATK (Alat tulis Kantor)	1 Hari	Diterimanya Surat Kuasa Khusus
2.	Membuat Surat Kuasa Insidentil					- Stempel Surat Kuasa - ATK (Alat tulis Kantor) - Buku Register Surat Kuasa		Tercatatnya di Buku Register Surat Kuasa Khusus
3.	Meminta tanda tangan Ketua/ wakil ketua					- Stempel Surat Kuasa - ATK (Alat tulis Kantor) - Stempel Nama Panitera/ Wakil Panitera		Terdaftar Surat Kuasa Khusus
4.	Menarik biaya administrasi untuk PNPB atas legalisasi Surat Kuasa Khusus sebesar Rp. 5.000,00					- ATK (Alat tulis Kantor) - Buku PNPB		Tercatatnya biaya PNPB di buku register PNPB
5.	Mencatat Nomor register Surat Kuasa Insidentil					- ATK (Alat tulis Kantor) - Buku Register surat Kuasa Insidentil		Tercatatnya surat kuasa Insidentil pada Buku Register
6.	Menyampaikan Surat Kuasa Khusus yang telah ditandatangani dan distempel, kepada Panitera Muda perkara, Panitera/PP yang sidang					- ATK (Alat tulis Kantor) - Surat Kuasa yang telah di tandatangani dan distempel		Diterimanya Surat Kuasa Khusus yang telah deregister dan terlaksananya Surat Kuasa
7.	Mengarsipkan Surat Kuasa Khusus					- ATK (Alat tulis Kantor) - Box file		Tersimpannya arsip Surat kuasa di box file

**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/05/HK/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)
PENGELOLAAN BERKAS IN AKTIF****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan berkas-berkas in aktif (incracht), agar dilaksanakan secara sistematis dan efektif, dan sesuai dengan standart system manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup penerimaan berkas perkara yang sudah Incracht dari Kepaniteraan Muda Perkara. Pemberian nomor, dan penyusunan berkas

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah dirubah dengan Unadng-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan Kedua dengan Unang-Unang Nomor 51 Tahun 2009
2. Keputusan KMA RI no. KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
3. Keputusan KMA RI No.144 tahun 2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan
4. Keputusan KMA RI No.1-144/KMA/SK/II/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 14 tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
6. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun MA-RI no:185/Djmt.3/SE/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Penanganan Meja Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku agenda penerima Berkas Perkara

PERINGATAN :

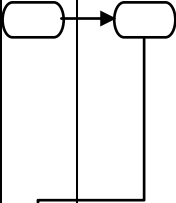
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Pengelolaan Komputer

DEFINISI :

1. Perkara in aktif : Perkara yang sudah selesai/tidak ada upaya hukum lagi
2. Dokumentasi : Proses Penelitian kelengkapan Dokumen
3. Kategori : Bagian dari system klasifikasi (berdasarkan nomor register, jenis dan tahun perkara masuk)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima satu berkas perkara In aktif dari Kepaniteraan Muda Perkara						- Satu Berkas Perkara - Agenda Penerimaan Dokumen - Softcopy Putusan (Bila Ada) - Komputer/ laptop	S A T U H A R I	Diterimanya satu berkas Perkara In Aktif Berkas Perkara yang diterima dapat terbaca pada perangkat pengolah data
2.	Dokumentasi satu file Berkas perkara pada box penyimpanan						- Komputer/ Laptop - Harddisk		Tercatatnya Satu File Berkas Perkara pada box penyimpanan
3.	Memberi nomor urut satu file Berkas Perkara sesuai jenis						- File Putusan - Computer		Penyeragaman tahun format
4.	Menyusun satu file berkas Perkara pada rak/ lemari berdasarkan indeks/tahun						- Berkas perkara - Computer - Hard Disk External		

**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/06/HK/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)
PENGELOLAAN MEJA INFORMASI****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan meja informasi, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart system manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup meregisterpermohonan informasi, mempersiapkan dokumen informasi, pemberian informasi beserta tanda terimanya, sampai pengarsipan.

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
3. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2008 Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi Dan Peninjauan Kembali
5. Keputusan KMA RI No.1-144/KMA/SK/II/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan
6. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun MA-RI No:185/Djmt.3/SE/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku agenda penerima Berkas Perkara
2. Formulir Permintaan Informasi
3. Buku Agenda Permintaan Informasi
4. Media Penyimpanan Informasi
5. Komputer Atau Laptop
6. Surat Permohonan Informasi

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Permintaan Informasi

DEFINISI :

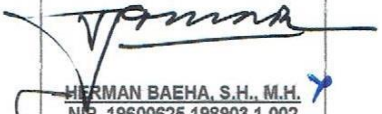
1. Registrasi : Kegiatan Pendaftaran/pencatatan
2. PPID : Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi

No	Aktivitas	Mutu Baku						
		Staf	Panitera Muda Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon Mengisi Formulir					- Formulir Permohonan Informasi - Surat Permohonan Informasi - Register Permohonan Informasi	1 hari	Diterimanya berkas Perkara In Aktif Putusan yang diterima dapat terbaca pada perangkat pengolah data
2.	Petugas Informasi Mengisi Register Permohonan Informasi					- Formulir Permohonan Informasi - Surat Permohonan Informasi		Tersimpannya File putusan pada box penyimpanan
3.	Petugas Informasi Menyampaikan Formulir Kepada PPID					Dokumen informasi dari penyedia informasi Kertas		Tersediannya media penyimpanan informasi yang dimohonkan
4.	PPID Melakukan Uji Konsekwensi					Formulir Permohonan Surat Permohonan Informasi Media Penyimpanan Informasi		Disesuaikannya Dokumen informasi dan isi permohonan informasi
5.	PPID Menyampaikan Pemberitahuan Tertulis Kepada Petugas Informasi Dalam Hal Permohonan					- Formulir Permohonan Informasi - Surat Permohonan Informasi - Komputer/Laptop		Tersedianya draft surat pengantar pemberian informasi
6.	PPID meminta penanggung jawab informasi untuk mencari dan memperhitungkan biaya					- Draft Surat Pengantar Pemberian Informasi - Formulir Permohonan Informasi - Surat Permohonan Informasi		Disetujuinya draft surat pengantar untuk ditandatangani
7.	Pengelola informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi, ditolak/diterima					Draft Surat Pengantar Pemberian Informasi Formulir Permohonan Informasi Surat Permohonan Informasi		Ditandatanganinya surat pengantar pemberian informasi oleh pejabat PPID

8.	Pengelola informasi memberi kesempatan bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk digandakan					- Surat Keterangan Pemberian Informasi Hard Copy/ Soft Copy Yang Berisi Informasi	1 hari	Diberikannya Informasi yang dimohonkan
9.	Petugas Informasi menyampaikan jumlah biaya dan memberi tanda terima					- Tanda Terima Penerimaan Informasi		Diterimanya Surat Pengantar beserta informasi yang dimohonkan kepada pemohon
10.	Petugas Informasi memberikan informasi sesuai permintaan pemohon (hard copy /soft copy)					- Formulir/Surat permohonan informasi - Hard Copy/Soft Copy Informasi		Tersimpannya Arsip formulir/surat permohonan informasi Kepaniteraan Muda Hukum
11.	Petugas Informasi meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan					- Formulir/Surat permohonan informasi		Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan
12.	Petugas Informasi memberikan tanda terima pembayaran atas pengandaan (bila informasi berbentuk hard copy)					- Formulir/Surat permohonan informasi - Hard Copy/Soft Copy Informasi		Pemohon menerima tanda terima pembayaran atas pengandaan (bila informasi berbentuk hard copy)

**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/07/HK/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)
PELAKSANAAN PENANGANAN MEJA PENGADUAN****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan meja pengaduan, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart system manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup penerimaan surat pengaduan, membuat surat klarifikasi pengaduan, mengirim dan mengarsipkannya

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. Keputusan KMA RI No.KMA/080/SK/VIII/2006 Tentang Pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan Lembaga Peradilan
3. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan Badan-Badan Peradilan
4. SK KMA RI No.076/KMA/SK/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Dilingkungan Lembaga Peradilan
5. Keputusan Bersama KMA RI dan Ketua KY RI No.047/KMA/SKB/IV/2009 dan 02/SKB/P.KY/IV/2009 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim
6. PP No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
7. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun MA-RI No.185/Djmt.3/SE/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-1 Hukum
2. SLTA
3. Mengerti Dan Mahir Komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penanganan meja pengaduan klasifikasi surat masuk pengaduan
2. SOP Penanganan meja pengaduan klasifikasi surat pembuatan SK pemeriksaan pengaduan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. komputer/laptop
2. printer
3. peraturan perundangan yang terkait
4. buku referensi

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Pengaduan

DEFINISI :

1. menyortir : Memilih/memilah surat yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Surat Klarifikasi : surat yang isinya berupa penjelasan/penjernihan masalah
3. Pengaduan : ungkapan rasa yang tidak senang atau tidak puas akan hal-hal yang tidak begitu penting, tetapi perlu diperhatikan

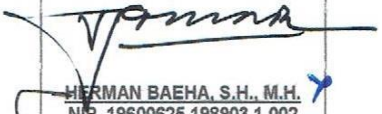
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Wakil Panitera	Panitera/ Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan mencatat surat pengaduan dan memilah pengaduan Kepaniteraan atau Kesekretariatan						Buku Agenda surat Pengaduan Surat Pengaduan	1 hari	Terhimpunnya Surat pengaduan yang perlu diklarifikasi
2.	Membuat konsep telaah						Surat Pengaduan Lembar disposisi surat pengaduan Komputer/ laptop		Tersedianya draft mengenai telaah
3.	Mengoreksi konsep telaah						Draft surat pengaduan Surat pengaduan	1 hari	Tersedianya konsep telaah
4.	Menyerahkan telaah pengaduan kepada ketua						Surat pengaduan Draft telaah surat pengaduan		Terselesaikannya surat telaah pengaduan
5.	Membuat konsep Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa						Draft surat Perintah pembentukan tim Pemeriksa	1 hari	Tersedianya konsep surat perintah pembentukan Tim Pemeriksa
6.	Mengoreksi surat perintah pembentukan Tim Pemeriksa								Hasil koreksi Surat Perintah pembentukan Tim Pemeriksa
7.	Menandatangani Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa								Surat perintah Pembentukan Tim Pemeriksa yang sudah ditandatangani
8.	Membuat Surat panggilan						Surat panggilan Komputer/ laptop	1 hari	Surat panggilan
9.	Membuat berita acara						Berita Acara Komputer/ laptop	2 hari	Berita Acara Pemeriksaan
10.	Melaporkan hasil pemeriksaan Kepada Ketua						Berita Acara Laporan hasil Pemeriksaan	1 hari	Hasil pemeriksaan sudah dilaporkan
11.	Membuat konsep Pemeriksaan ke badan Pengawas MA-RI						Berita Acara pemeriksaan	1 hari	Konsep laporan hasil pemeriksaan



12.	Mengoreksi Laporan Hasil Pemeriksaan						- Draft laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan yang dikoreksi
13.	Mengirimkan Laporan hasil Pemeriksaan						- Buku ekspedisi Surat Keluar	1 hari	Terkirimnya Laporan Hasil Pemeriksaan
14.	Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan						- Surat Klarifikasi Surat Keluar - Box file	1 hari	Tersimpannya arsip surat klarifikasi pengaduan pada Kepaniteraan Muda Hukum

**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/08/HK/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)
PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pelaporan caturwulan perkara yang dilakukan setiap tahunan, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart system manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses inventarisasi data-data perkara di Kepaniteraan Muda Perkara, rekapitulasi jumlah perkara selama setahun, menganalisa, penyesuaian data-data perkara, pengiriman laporan tahunan, sampai kepada pengarsipan. Laporan tahunan ini merupakan laporan perkara selama satu tahun.

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. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan buku IV Pedoman pelaksanaan pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
3. Keputusan KMA RI No.132/KMA/SK/IV/2006 tentang perberlakuan buku I Pedoman pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan KMA RI no.139/KMA/SK/IX/2011 Tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan versi Baru Secara Elektronik.
5. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun MA-RI no:185/Djmt.3/SE/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP dilingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-1 Hukum
2. SLTA
3. Mengerti Dan Mahir Komputer

KETERKAITAN :

1. SOP pembuatan laporan Bulanan
2. SOP pembuatan Laporan Tahunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/laptop
2. Jaringan internet
3. Printer
4. Alat tulis kantor (ATK)
5. Buku Register Perkara

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

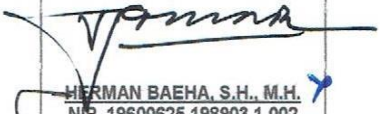
DEFINISI :

1. Rekapitulasi : Ringkasan/ikhtisar pada akhir laporan/akhir perhitungan.
2. Menganalisa : Kegiatan penelaahan/penelusuran data
3. Penyesuaian data : Kegiatan pencocokan data antara dat perkara yang terdapat di Kepaniteraan Muda Perkara dengan data perkara yang akan diinput kedalam laporan bulanan

no	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Staf	Penitera Muda Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengambil data dari kepaniteraan Muda perkara meliputi perkara masuk, putus, cabut selama 1 (satu) tahun						- Buku register induk perkara - Buku Agenda Sidang - Buku Bantu minutası perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terhimpun nya surat pengaduan yang perlu diklarifikasi
2.	Rekapitulasi jumlah perkara selama 1 (satu) tahun						- Buku register induk perkara - Buku Agenda Sidang - Buku bantu minutası perkara - Komputer/ Laptop	2 hari	Tersedianya draf mengenai telaah
3.	Analisis laporan, dari laporan bulanan, caturwulan dan semester						- Draf laporan tahunan - Data perkara dari Kepaniteraan muda Perkara	1 hari	Tersedianya analisa laporan tahunan
4.	Menganalisa, memeriksa para draf aporan tahunan						- Draf Laporan tahunan - Komputer/ laptop	2 hari	Laporan tahunan yang sudah diparaf
5.	Menandatangani laporan tahunan						- Laporan tahunan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Laporn tahunan yang sudah ditanda tangani
6.	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada laporan tahunan						- Laporan Tahunan - Buku agenda surat keluar pada Sub Bag. Umum	1 hari	Tercatatnya surat keluar terkait laporan semester
7.	Mengirim laporan tahunan						- Surat Pengantar - Agenda Surat Keluar	1 hari	Terkirimnya laporan tahunan
8.	Mengarsipkan laporan tahunan						- Laporan tahunan - Box file	1 hari	Tersimpannya arsip laporan tahunan pada Kepaniteraan muda Hukum

**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/09/HK/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)
PENGELOLAAN SURAT KELUAR****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pembuatan, sampai dengan pengarsipan surat keluar yang berhubungan dengan Kepaniteraan Muda Hukum, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart system manajemen mutu ISO 9001:2008

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pembuatan, pengiriman, sampai dengan pengarsipan surat keluar.

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. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian perkara
3. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/VIII/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksana Pengawasan Di lingkungan Badan-Badan Peradilan.
4. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang memberlakukan Buku IV pedoman Pelaksana Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
5. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun MA-RI No.185/Djmt.3/SE/2016 Tentang pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-1 Hukum
2. SLTA
3. Mengerti Dan Mahir Komputer

KETERKAITAN :

1. SOP pengelolaan Surat Sub Bagian Umum
2. SOP pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Buku Register Surat Masuk
4. Alat tulis kantor (ATK)

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Administrasi persuratan Kepaniteraan Muda Hukum

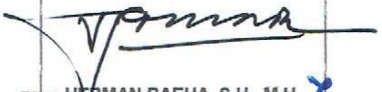
DEFINISI :

1. Disposisi : pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus
2. Mengagendakan : kegiatan mencatat

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat draft surat keluar sesuai dengan disposisi atasan						- Disposisi surat masuk - Data pendukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 hari	Selesainya draft surat surat keluar
2.	Membuat draft surat pengantar keluar yang telah selesai dikonsep						- Draft surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat		Disiapkannya draft surat keluar untuk ditandatangani
3.	Koreksi draft surat keluar						- Surat keluar - Data pendukung yang perlu dilampirkan		Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4.	Menandatangani draft surat keluar						- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar Kepaniteraan hokum - Buku Agenda Surat Keluar		Surat keluar siap dikirim
5.	Memberi nomor surat keluar						- Buku Agenda Surat Keluar - Buku ekspedisi surat Keluar Sub Bagian Umum - Buku Agenda Surat Keluar Kepaniteraan Muda Hukum		Tercatatnya surat keluar dalam buku agenda
6.	Mengirimkan nomor surat keluar						- Surat Keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi		Terkirimnya surat
7.	Mengarsipkan surat keluar						- Surat keluar - Box file - Lemari arsip		Tersimpannya arsip surat keluar dengan baik

**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/010/HK/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)
PELAKSANAAN LAPORAN BULANAN****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pembuatan, pengiriman, sesuai dengan pengarsipan laporan Bulanan Kepaniteraan Muda Hukum, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart system manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup pengambilan data-data yang diperlukan dari Kepaniteraan Muda perkara, menganalisa data-data tersebut, kegiatan penyesuaian, penginputan data dalam laporan bulanan, pengiriman laporan-laporan, sampai dengan pengarsipannya. Aporan bulanan ini terdiri dari beberapa laporan, antara lain Laporan Keadaan perkara, Laporan Jenis Perkara, Laporan Prodeo, Laporan Pelaksanaan Posyankum, laporan penyerapan Anggaran Posyankum, dan Laporan Keuangan Perkara.

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 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
3. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksana Pengawasan Di lingkungan Badan-Badan Peradilan.
4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 Tentang memberlakukan Buku I pedoman Pelaksana tugas daan Administrasi Pengadilan
5. Keputusan KMA RI No.139/KMA/SK/IX/2011 Tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik.
6. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun MA-RI no.185/Djmt.3/SE/2016 Tentang pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-1 Hukum
2. SLTA
3. Mengerti Dan Mahir Komputer

KETERKAITAN :

1. SOP pembuatan Laporan Semesteran.
2. SOP pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Buku Register Perkara
5. Alat tulis kantor (ATK)

PERINGATAN :

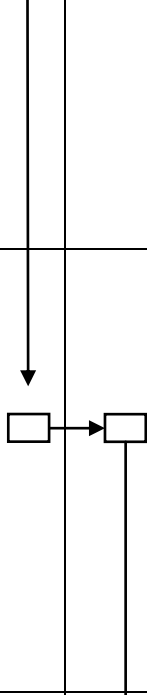
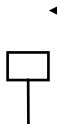
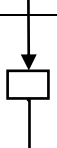
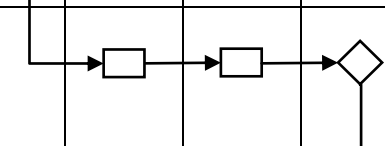
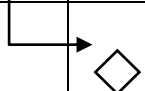
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman

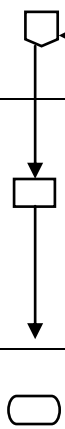
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Penyelesaian Perkara

DEFINISI :

1. Menganalisa : kegiatan penelaahan/penelusuran data
2. Penyesuaian data : kegiatan pencocokan data antara perkara yang terdapat di Kepaniteraan Muda Perkara yang akan diinput kedalam laporan bulanan.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	output
1.	Mengambil data dari Kepaniteraan Muda Perkara meliputi perkara masuk, putus, cabut selama 1 (satu) bulan						- Laporan bulanan bulan sebelumnya - Buku Register Induk Perkara - Buku Agenda Sidang - Buku bantu minutasasi Perkara - Buku bantu perkara banding - Buku bantu perkara kasasi - Buku bantu perkara PK - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Dicatatnya informasi tentang data penyelesaian perkara bulanan yang disesuaikan pada buku-buku data perkara
2.	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan bulanan						- Buku register induk Perkara - Buku Agenda Sidang - Buku Bantu minutasasi Perkara - Buku Bantu Perkara Banding - Buku bantu perkara kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Disusunnya rekapitulasi sementara jumlah perkara yang masuk dan telah diputus selama 1 (satu) bulan
3.	Menginput data dalam format laporan bulanan						- Data-data perkara - Komputer/laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersusunnya draft laporan bulanan
4.	Penyesuaian data (cross check) di Kepaniteraan Muda Perkara						- Draft Sementara laporan bulanan - Papan informasi perkara	1 hari	Draft hasil laporan bulanan telah disesuaikan
5.	Menganalisa, memeriksa paraf draft laporan bulanan						- Draft Sementara laporan bulanan - Papan informasi perkara		Draft laporan bulanan yang sudah dianalisa
6.	Tanda tangan hasil laporan bulanan						Hasil Laporan Bulanan Alat Tulis Kantor (ATK)	2 hari	Terselesaikannya laporan bulanan yang siap untuk dikirim serta diarsipkan

7.	Mengambil nomor surat dan memberi cap pada laporan bulanan						Hasil Laporan bulanan Agenda Surat keluar pad Sub Bagian Umum Stempel Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tercatatnya surat keluar terkait laporan bulanan yang ada
8.	Mengirim laporan bulanan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy						Hasil laporan bulanan lengkap Buku ekspedisi surat keluar Kepaniteraan Pada Sub Bag. Umum		Ter kirim serta tercatatnya pengiriman laporan bulanan
9.	Mengarsipkan laporan bulanan pada box tersendiri						Arsip laporan bulanan Box file		Tersimpannya arsip laporan bulanan

**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/011/HK/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)
PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN CATURWULAN****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pelaporan caturwulan perkara yang dilakukan setiap caturwulan 4 (empat) bulan, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart system manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup pengambilan data-data yang diperlukan dari Kepaniteran Muda Perkara, menganalisa data-data tersebut, kegiatan penyesuaian, penginputan data dalam laporan caturwulan, pengiriman laporan-laporan, sampai pengarsipannya, laporan Caturwulan ini merupakan laporan penanganan pengaduan.

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. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksana Pengawasan Di lingkungan Badan-Badan Peradilan.
3. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 Tentang memberlakukan Buku I pedoman Pelaksana tugas daan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan KMA RI No.139/KMA/SK/IX/2011 Tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik.
5. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun MA-RI No.185/Djmt.3/SE/2016 Tentang pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-1 Hukum
2. SLTA
3. Mengerti Dan Mahir Komputer

KETERKAITAN :

1. SOP pembuatan laporan Bulanan
2. SOP pembuatan Laporan Tahunan
3. SOP pembuatan LAKIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Buku Register Perkara
5. Alat tulis kantor (ATK)

PERINGATAN :

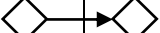
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Penyelesaian Perkara

DEFINISI :

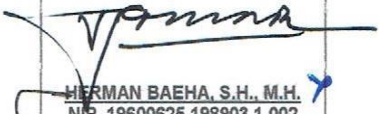
1. Inventarisasi : kegiatan pencatatan atau pengumpulan data
2. Rekapitulasi : ringkasan/ikhtisar pada akhir laporan/akhir perhitungan
3. Menganalisa : kegiatan penelaah/penelusuran data
4. Penyesuaian data : kegiatan pencocokan data antara data perkara yang terdapat di Kepaniteraan Muda Perkara dengan data perkara yang akan diinput kedalam laporan bulanan.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	output
1.	Inventarisasi data Perkara Kasasi Peninjauan kembali. Eksekusi di Kepaniteraan Muda Perkara						- Laporan caturwulan periode sebelumnya - Buku bantu Perkar Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi	1 Hari	Terhimpun nya data dari Kepaniteraan Muda Perkara
2.	Rekapitulasi jumlah perkara permohonan banding, Kasasi, PK, dan Eksekusi						- Laporan Caturwulan Periode sebelumnya - Buku bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - Komputer/ laptop	1 Hari	Terhimpun nya data dari Kepaniteraan Muda Perkara
3.	Analisis Laporan permohonan Banding, Kasasi, PK, dan Eksekusi						- Laporan Caturwulan Periode sebelumnya - Buku bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - Komputer/ laptop	1 Hari	Tersedianya analisa permohonan perkara Banding. Kasasi, PK, dan Eksekusi
4.	Mambuat draft laporan permohonan perkara Banding, Kasasi, PK, dan Eksekusi						- Data dari Kepaniteraan Perkara - Laporan caturwulan Periode sebelumnya - Buku bantu perkar Banding, kasasi, PK, dan Eksekusi - Komputer/ laptop	1 Hari	Tersedianya Draft Laporan Banding. Kasasi, PK, dan Eksekusi
5.	Memeriksa dan mengoreksi, paraf draft laporan						- Draft Laporan Caturwulan - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya draft laporan Caturwulan
6.	Menandatangani Laporan Caturwulan						- Laporan Caturwulan - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya laporan caturwulan

7.	Memberi Nomor dan membubuhi cap/stempel pada laporan caturwulan	<pre> graph TD A[] --> B{{ }} B --> C[] C --> D[] </pre>					- Laporan catur wulan - Agenda surat keluar pada Sub. Bag. umum	1 Hari	Tercatatnya surat keluar terkait Laporan Caturwulan pada agenda surat keluar
8.	Mengirimkan laporan caturwulan	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>					- Laporan caturwulan - Buku ekspedisi surat keluar pada sub bagian umum		Terkirimnya laporan caturwulan
9.	Mengarsipkan laporan caturwulan	<pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>					- Laporan caturwulan - Box file - Lemari arsip		Tersimpannya arsip laporan caturwulan pada Kepaniteraan Muda Hukum

**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/012/HK/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)
PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN TRIWULAN****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pelaporan triwulan perkara yang dilakukan setiap caturwulan 3 (tiga) bulan, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart system manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup pengambilan data-data yang diperlukan dari Kepaniteran Muda Perkara, menganalisa data-data tersebut, kegiatan penyesuaian, penginputan data dalam laporan triwulan, pengiriman laporan-laporan, sampai pangarsipannya, laporan triwulan ini merupakan laporan penanganan pengaduan.

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. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksana Pengawasan Di lingkungan Badan-Badan Peradilan.
3. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 Tentang memberlakukan Buku I pedoman Pelaksana tugas daan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan KMA RI No.139/KMA/SK/IX/2011 Tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik.
5. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun MA-RI no.185/Djmt.3/SE/2016 Tentang pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-1 Hukum
2. SLTA
3. Mengerti Dan Mahir Komputer

KETERKAITAN :

1. SOP pembuatan laporan Bulanan
2. SOP pembuatan Laporan Tahunan
3. SOP pembuatan LAKIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Buku Register Perkara
5. Alat tulis kantor (ATK)

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Penyelesaian Perkara

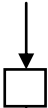
DEFINISI :

1. Menganalisa : kegiatan penelaah/penelusuran data
2. Penyesuaian data : kegiatan pencocokan data antara data perkara yang terdapat di Kepaniteraan Muda Perkara dengan data perkara yang akan diinput kedalam laporan bulanan.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	output
1.	Inventarisasi laporan penanganan pengaduan					- Buku register pengaduan	2 hari	Terhimpunnya data laporan penanganan pengaduan
2.	Rekapitulasi laporan dalam formulir draft laporan triwulan					- Draft sementara laporan triwulan - Buku register laporan triwulan		Terisinya kolom draft laporan triwulan
3.	Membuat draft laporan triwulan					- Draft sementara laporan - Komputer/laptop		Tersedianya draft sementara laporan Triwulan
4.	Menganalisa, memeriksa dan memberi paraf draft laporan penanganan pengaduan					- Draft sementara laporan triwulan - Komputer/laptop	1 hari	Tersedianya draft hasil analisis
5.	Tanda tangan laporan triwulan					- Laporan triwulan - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Terselesaikannya Laporan Triwulan
6.	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel surat laporan triwulan					- Laporan Triwulan - Buku Agenda surat keluar pada Sub Bagian umum - Stempel		Tercatatnya surat keluar terkait Laporan Triwulan
7.	Mengirim laporan triwulan					- Laporan triwulan - Buku Ekspedisi surat keluar pada Sub. Bag. Umum	1 hari	Terkirim Laporan Triwulan
8.	Mengarsipkan laporan triwulan					- Arsip Laporan Triwulan - Box file		Tersimpannya Arsip Laporan triwulan

 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/013/HK/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) PENGELOLAAN PEMBUATAN LAPORAN SEMESTER										
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pelaporan semester perkara yang dilakukan setiap 6 (enam) bulan, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart system manajemen mutu ISO 9001:2008.										
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup pengambilan data-data yang diperlukan dari Kepaniteran Muda Perkara, menganalisa data-data tersebut, kegiatan penyesuaian, penginputan data dalam laporan semester, pengiriman laporan-laporan, sampai pangarsipannya, laporan semester ini merupakan laporan kegiatan hakim, srta laporan kegiatan panitera dan panitera pengganti.										
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. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksana Pengawasan Di lingkungan Badan-Badan Peradilan. 3. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 Tentang memberlakukan Buku I pedoman Pelaksana tugas daan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan KMA RI No.139/KMA/SK/IX/2011 Tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik. 5. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun MA-RI n0.185/Djmt.3/SE/2016 Tentang pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S-1 Hukum 2. SLTA 3. Mengerti Dan Mahir Komputer									
KETERKAITAN : 1. SOP pembuatan laporan Bulanan 2. SOP pembuatan Laporan Tahunan 3. SOP pembuatan LAKIP	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Buku Register Perkara 5. Alat tulis kantor (ATK)									
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara									
DEFINISI : <table border="0"><tr><td>1. Inventarisasi</td><td>: kegiatan pencatatan atau pengumpulan data</td></tr><tr><td>2. Rekapitulasi</td><td>: ringkasan/ikhtisar pada akhir laporan/akhir perhitungan</td></tr><tr><td>3. Menganalisa</td><td>: kegiatan penelaah/penelusuran data</td></tr><tr><td>4. Penyesuaian data</td><td>: kegiatan pencocokan data antara data perkara yang terdapat di Kepaniteraan Muda Perkara dengan data perkara yang akan diinput kedalam laporan bulanan.</td></tr></table>			1. Inventarisasi	: kegiatan pencatatan atau pengumpulan data	2. Rekapitulasi	: ringkasan/ikhtisar pada akhir laporan/akhir perhitungan	3. Menganalisa	: kegiatan penelaah/penelusuran data	4. Penyesuaian data	: kegiatan pencocokan data antara data perkara yang terdapat di Kepaniteraan Muda Perkara dengan data perkara yang akan diinput kedalam laporan bulanan.
1. Inventarisasi	: kegiatan pencatatan atau pengumpulan data									
2. Rekapitulasi	: ringkasan/ikhtisar pada akhir laporan/akhir perhitungan									
3. Menganalisa	: kegiatan penelaah/penelusuran data									
4. Penyesuaian data	: kegiatan pencocokan data antara data perkara yang terdapat di Kepaniteraan Muda Perkara dengan data perkara yang akan diinput kedalam laporan bulanan.									

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Perkara	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Inventarisasi data perkara kegiatan hakim dan panitera sidang di Kepaniteraan Muda Perkara	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> End{ } </pre>					- Data penununjukkan Majelis dari Panitera Muda Perkara - Data register perkara yang telah diputus dalam 1 (satu) semester - Laporan Semester periode sebelumnya	2 hari	Terhimpun nya data perkara dari Kepaniteraan Muda Hukum
2.	Rekapitulasi jumlah perkara yang diselesaikan Hakim dan Panitera Sidang						- Data penununjukkan Majelis dari Panitera Muda Perkara - Data register perkara yang telah diputus dalam 1 (satu) semester		Terhimpun nya data penununjukkan Majelis Hukum
3.	Analisis laporan semester						- Draft laporan semester periode sebelumnya - Data penununjukkan Majelis Hakim	1 hari	Tersedianya analisis laporan Semester
4.	Membuat draft Laporan Semester						- Draft Laporan Semester - Komputer/ laptop	1 hari	Tersedianya draft Laporan Semester
5.	Menganalisis, memeriksa draft dan memberi paraf Laporan Semester						- Laporan semester	1 hari	Draft Laporan Semester yang sudah diparaf
6.	Tanda tangan Laporan Semester						- Laporan Semester	1 hari	Terselesaikannya Laporan Semester
7.	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada laporan Semester						- Laporan Semester - Agenda surat Keluar pada Sub Bag Umum - Stempel		Tercatatnya Surat Keluar terkait Laporan Semester

8.	Mengirim Laporan Semester						- Laporan semester - Buku ekspedisi Surat Keluar pada Sub Bag Umum		Terkirimnya Laporan Semester pad Sub Bag umum
9.	Mengarsipkan Laporan Semester						- Laporan Semester - Box file	1 hari	Tersimpan nya Arsip Laporan semester pada Kepaniteraan Muda Hukum

**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/014/HK/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)
PENGELOLAAN SURAT PERMOHONAN KETERANGAN DAN PUTUSAN
IN AKTIF****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan surat permohonan keterangan dan putusan in aktif, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart system manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses registrasi surat permohonan, penerimaan PNBP, sampai dengan pengarsipannya

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. Keputusan Dirjen Badilmitun nomor : 48/DJMT/KEP/VIII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Admisitrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.
3. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun MA-RI no.185/Djmt.3/SE/2016 Tentang pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-1 Hukum
2. SLTA
3. Mengerti Dan Mahir Komputer

KETERKAITAN :

1. SOP penanganan surat permohonan/Salinan putusan in aktif

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Buku register Surat Kuasa

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kepaniteraan Hukum

DEFINISI :

1. PNBP : Penerimaan Negara Bukan Pajak

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat Masuk beserta disposisinya dari Sub Bag Umum					- Surat Masuk - Disposisi Surat Masuk - Buku Agenda surat masuk	1 hari	Diterimanya Disposisi surat masuk pada Kepaniteraan Muda Hukum
2.	Mempelajari disposisi surat masuk					- Disposisi surat masuk		Tersedianya instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
3.	Menindaklanjuti dan melaksanakan surat masuk sesuai disposisi					- Surat masuk - Disposisi atasan langsung	2 hari	Tersedianya instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
4.	Meminta tanda tangan Panitera Muda Hukum					- Stempel surat kuasa - ATK (Alat Tulis Kantor) - Tempel nama Panmud Hukum		Terdaftar Surat Masuk
5.	Mengagendakan surat keluar di Bag. Umum					- ATK (Alat Tulis Kantor) - Buku Agenda Surat Keluar		
6.	Menyerahkan berkas kepada pemohon					- ATK (Alat Tulis Kantor)		Diterimanya Surat keterangan/putusan in aktif oleh Pemohon

**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/001/PP/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)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI BERKAS PERKARA****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 sistem 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 Tanjung pinang.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2007
4. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009

KUALIFIKASI PELAKSANA :

6. S1 Sarjana Hukum
7. Mengerti dan mahir komputer
8. Mengikuti Pelatihan Kepaniteraan

KETERKAITAN :

1. SIPP PTUN
2. SOP Pemeriksaan Acara Biasa
3. SOP Pemeriksaan Acara Cepat
4. SOP Pemeriksaan Acara Singkat
5. SOP Pemeriksaan Sengketa Informasi Publik
6. SOP Pemeriksaan Sengketa atas dasar Pasal 21 UU No.30/2014
7. SOP Pemeriksaan Sengketa atas dasar Pasal 53 UU No. 30/2014
8. SOP Pemeriksaan Sengketa atas dasar UU No.2/2012

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

6. Komputer / Laptop
7. Jaringan internet
8. Peraturan perundangan yang terkait
9. Buku Referensi

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Panitera Pengganti / Perkara

DEFINISI :

7. Gugatan : permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke Pengadilan untuk mendapatkan putusan;
8. Pemeriksaan Persiapan : Proses pra persidangan yang dimaksudkan untuk memperbaiki gugatan dan melengkapinya dengan data yang diperlukan dan untuk dapat meminta penjelasan kepada Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara yang bersangkutan
9. 1 Hari : 1 x 24 Jam

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ptgs	P	HKM	PP	JS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berkas Gugatan dari Meja I / Kepaniteraan Muda Perkara						- Berkas Perkara - Buku Induk Register - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2.	Berkas Perkara oleh Petugas Meja 1 diserahkan kepada Panitera Pengganti						- Buku Ekspedisi - Register Induk Perkara ATK		Diterimanya Berkas Perkara oleh Hakim Ketua Majelis
3.	Hakim Ketua Majelis menetapkan Hari pemeriksaan / Persiapan / Persidangan						- Formulir Penetapan Hari Pemeriksaan - Persiapan SIPP-PTUN - Berkas Perkara - ATK Computer dan Printer	1 Hari	Berkas Perkara yang telah lengkap dengan Penetapan Pemeriksaan Persiapan
4.	Membuat draf Panggilan Pemeriksaan / Persidangan						- Berkas Perkara - Komputer/SIPP - ATK	1 Hari	Tersedianya draf Panggilan pemeriksaan persiapan kepada para pihak.
5.	Panitera Pengganti menanda-tangani surat Panggilan Pemeriksaan / Persidangan						- Surat Panggilan - ATK		Tersedianya Surat Panggilan yang telah ditanda-tangani.
6.	Panitera Pengganti menyerahkan Surat Panggilan Pemeriksaan / Persidangan Kepada Jurusita Pengganti						- Penyerahan Surat Panggilan		Tersedianya Surat Panggilan yang siap untuk dikirim melalui Surat Tercatat.
7.	Panitera Pengganti menerima bukti Pengiriman (resi) surat panggilan Pemeriksaan / Persidangan						- Surat Panggilan Pemeriksaan - Persiapan - Bukti Pengiriman (Resi) - Komputer/SIPP		Tersedianya bukti Surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan
8.	Panitera Pengganti menyusun berkas perkara yang telah lengkap dengan surat panggilan						- Berkas Perkara - Bukti Pengiriman surat panggilan		Tersusunnya berkas perkara yang telah lengkap.



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/002/PP/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)
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERSIAPAN / PERSIDANGAN**

TUJUAN :

Prosedur pelaksanaan pemeriksaan persiapan / persidangan ini bertujuan sebagai petunjuk proses persidangan agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem 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 acaradalam persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjungpinang.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2007
4. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1Sarjana Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer
3. Mengikuti Pelatihan Kepaniteraan

KETERKAITAN :

1. SIPP PTUN
2. SOP Pemeriksaan Acara Biasa
3. SOP Pemeriksaan Acara Cepat
4. SOP Pemeriksaan Acara Singkat
5. SOP Pemeriksaan Sengketa Informasi Publik
6. SOP Pemeriksaan Sengketa atas dasar Pasal 21 UU No.30/2014
7. SOP Pemeriksaan Sengketa atas dasar Pasal 53 UU No. 30/2014
8. SOP Pemeriksaan Sengketa atas dasar UU No.2/2012

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Peraturan perundangan yang terkait
4. Buku Referensi

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Panitera Pengganti / Perkara

DEFINISI :

1. Pemeriksaan Persiapan : Proses pra persidangan yang dimaksudkan untuk memperbaiki gugatan dan melengkapinya dengan data yang diperlukan dan untuk dapat meminta penjelasan kepada Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara yang bersangkutan
2. Berita Acara Pemeriksaan Persiapan / Persidangan : Catatan yang berisi mengenai segala kejadian di sidang yang berhubungan dengan pemeriksaan suatu perkara
3. 1 Hari : 1 x 24 Jam

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ptgs	P	HKM	PP	JS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mempersiapkan ruang Pemeriksaan Persiapan / Persidangan						- Berkas perkara - Ruang Pemeriksaan Persiapan / Persidangan	30 menit	Tersedianya ruang untuk pelaksanaan pemeriksaan persiapan / persidangan
2.	Melakukan pengecekan kehadiran para pihak						- Berkas perkara - Daftar hadir para pihak	30 menit	Tercatatnya kehadiran para pihak
3.	Melaporkan kepada Ketua Majelis Hakim tentang kehadiran para pihak						- Berkas perkara - Daftar hadir para pihak	30 menit	Diterimanya laporan kehadiran para pihak
4.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis						- Berkas Perkara - Ruang Pemeriksaan Persiapan / Persidangan	30 menit	Tersedianya berkas yang untuk pemeriksaan persiapan / persidangan
5.	Mendampingi dan mencatat hal-hal penting dalam Pemeriksaan Persiapan/ Persidangan						- Berkas perkara - ATK		Tercatatnya proses Pemeriksaan Persiapan/Persidangan
6.	Pembuatan draf Berita Acara pemeriksaan Persiapan/ Persidangan						- Berkas perkara - Computer/SIPP PTUN	1 hari	Tersedianya draf berita acara
7.	Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Persiapan/ Persidangan						- Berkas perkara - ATK	30 menit	Tersedianya Berita Acara Pemeriksaan Persiapan/Persidangan
8.	Menyampaikan berita acara Pemeriksaan Persiapan/ Persidangan kepada Hakim Ketua Majelis untuk ditanda tangani						- Berkas perkara - ATK	30 menit	Tertandatanganin ya beriita acara Pemeriksaaa Persiapan/Persidangan

**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/003/PP/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)
MINUTASI BERKAS PERKARA****TUJUAN :**

Prosedur Minutasi Berkas Perkara ini bertujuan sebagai petunjuk dalam pemberkasan atau minutasi perkara yang telah diputuskan oleh Majelis Hakim sehingga berkas perkara dapat dikelola dengan tertib dan aman sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur Minutasi Berkas Perkara mencakup proses pembuatan kepala putusan dan penyusunan berkas perkara yang telah diputus oleh Majelis Hakim dalam persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjungpinang.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2007
4. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1 Sarjana Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer
3. Mengikuti Pelatihan Kepaniteraan

KETERKAITAN :

1. SIPP PTUN
2. SOP Pemeriksaan Acara Biasa
3. SOP Pemeriksaan Acara Cepat
4. SOP Pemeriksaan Acara Singkat
5. SOP Pemeriksaan Sengketa Informasi Publik
6. SOP Pemeriksaan Sengketa atas dasar Pasal 21 UU No.30/2014
7. SOP Pemeriksaan Sengketa atas dasar Pasal 53 UU No. 30/2014
8. SOP Pemeriksaan Sengketa atas dasar UU No.2/2012

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Peraturan perundangan yang terkait
4. Buku Referensi

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Panitera Pengganti / Perkara

DEFINISI :

1. Putusan : pernyataan hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara
2. Minutasi : Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembendelan serta pengesahan suatu perkara
3. 1 Hari : 1 x 24 Jam

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ptgs	P	HKM	PP	JS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mempersiapkan kerangka putusan						- Berkas perkara - Komputer/ SIPP PTUN - ATK	1 hari	Tersedianya kerangka putusan
2.	Menyerahkan kerangka putusan kepada Hakim Ketua Majelis						- Berkas perkara - ATK	30 menit	Tersedianya kerangka putusan
3.	Menerima konsep putusan untuk pengetikan akhir						- Berkas perkara - Komputer/ SIPP-PTUN - ATK	1 hari	Tersedianya konsep putusan
4.	Menyerahkan Konsep putusan kepada Ketua Majelis untuk ditandatangani						- Berkas Perkara - Konsep Putusan - ATK	30 menit	Tersedianya Konsep Putusan
5.	Menerima Putusan yang telah lengkap Tandatangan Majelis Hakim						- Berkas Perkara - Putusan	30 Menit	Tersedianya putusan yg telah ditandatangani majelis Hakim
6.	Menandatangani putusan yg telah lengkap ditandatangani Majelis Hakim						- Berkas Perkara - Putusan - ATK	30 Menit	tersedianya putusan yang siap diminutasi
7.	Menyusun berkas dan putusan untuk diminutasi						- Berkas Perkara - Berita Acara - Bukti Para Pihak Dan dokumen litigasi lainnya	14 Hari	tersedianya berkas perkara dan putusan yang siap diminutasi
8.	Menyerahkan berkas Perkara yg diminutasi kepada kepaniteraan muda perkara						- Berkas perkara - ATK	30 menit	Tersimpannya berkas perkara pada kepaniteraan muda perkara.