

STANDARD OPERATION PROCEDURE (SOP)
PROSES PENDAFTARAN DAN PEMERIKSAAN PERKARA
DI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

No.	JENIS & URAIAN KEGIATAN	BATAS WAKTU		PELAKSANA	
		Jam	Hari / Hari Kerja		
KEPANITERAAN PERKARA					
PROSEDUR PENGAJUAN GUGATAN DI PTUN					
1.	PENELITIAN ADMINISTRASI :				
	1. Penelitian awal surat gugatan	10 menit	1 hk	Panmud Perkara	
	2. Pemberitahuan Nomor Rekening dan Besarnya Panjar Biaya Perkara kepada Calon Penggugat	10 menit		Meja I	
	3. Penyerahan Bukti Pembayaran Panjar Biaya Perkara oleh Penggugat	10 menit			
	4. Pembuatan SKUM	10 menit			
	5. Pemberian Nomor Perkara	10 menit			
	6. Pencatatan ke Buku Register Induk Perkara	60 menit			
	7. Petugas Meja II menyerahkan Berkas ke Panmud Perkara	10 menit		Meja II	
	8. Menerima dan mencatat Surat Kuasa dari Kuasa Hukum pihak yang bersengketa dalam buku bantu pendaftaran Surat Kuasa.	15 Menit		Kepaniteraan Hukum	
	9. Mengagendakan Surat Kuasa ke dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa.	15 menit			
	10. Menarik PNBPN dari legalisasi surat kuasa	15 menit			
	11. Panmud Perkara membuat Daftar Periksa (<i>check list</i>) kelengkapan berkas perkara dan Formulir Penetapan Majelis	30 menit		Panmud Perkara	
	12. Panmud Perkara menyerahkan berkas perkara ke Wakil Panitera (Wapan)	15 menit			
	13. Wapan menyerahkan berkas perkara ke Panitera	15 menit			
	14. Panitera melakukan penelitian berkas perkara untuk diserahkan kepada KPTUN	1 jam		1 hk	Panitera
	15. Panitera menyerahkan berkas kepada KPTUN				Panitera
2.	DISMISSAL PROCESS				
	1. KPTUN menerima berkas dari Panitera	1 jam	14 hari	KPTUN	
	2. KPTUN mempelajari berkas perkara dan menentukan sikap apakah men-dismissal perkara atau tidak.	2 hk			
	3. Apabila menurut penilaian KPTUN perkara hendak di dismissal proses, KPTUN memerintahkan kepada Panitera untuk membuat & mengirimkan Surat Panggilan kepada pihak yang berperkara	1 hk		Panitera	
	4. Pengucapan Penetapan Dismissal dalam ruang yang telah ditentukan	1 hk		KPTUN	
	5. Panitera mengumumkan penetapan dismissal melalui website pada hari itu juga	1 jam		Panitera	
	6. Penyampaian Salinan Penetapan Dismissal	1 hk			

3.	PERLAWANAN			
	1. Penerimaan dan Penelitian gugatan perlawanan			
	2. Pengembalian berkas perkara yang belum lengkap kepada pengugat dengan melampirkan daftar periksa	2 jam	1 hk	Panmud Perkara
	3. Penomoran gugatan plw sama dengan nomor perkara pokok dengan menambah kode "Plw"	10 menit		Meja I
	4. Menyiapkan blanko penetapan Susunan Majelis Hakim, kemudian menyerahkan kepada Panitera melalui Wapan	10 menit	1 hk	Panmud Perkara
	5. Penyerahan berkas gugatan plw kepada KPTUN melalui Panitera.	15 menit		Panitera
	6. KPTUN menetapkan majelis hakim, selanjutnya menyerahkan berkas perkara ke Panitera	15 menit	1 hk	KPTUN
	7. Panitera menerima berkas gugatan yang telah ditunjuk Susunan MH oleh KPTUN			
	8. Panitera menunjuk PP	1 jam		
	9. Panitera menyerahkan berkas perkara kepada Kepaniteraan Perkara untuk dicatat susunan Majelis Hakim ke dalam buku Register Induk Perkara	1 jam	1 hk	Panitera
	10. Panmud Perkara menyerahkan berkas perkara gugatan plw kepada KMH yang ditunjuk	1 jam	1 hk	Panmud Perkara
	11. KMH menetapkan hari persidangan dengan perintah kepada PP untuk memanggil para pihak;	2 jam		KMH
	12. PP mengetik penetapan dan surat panggilan untuk memanggil para pihak	1 jam	1 hk	PP
	13. PP melaporkan kepada Panmud Perkara tentang jadwal persidangan untuk dicatat dalam buku register induk perkara dan ditayangkan di tv scroll dan website	1 jam		
	14. Setiap penundaan persidangan gugatan plw, PP melapor kepada Kepaniteraan Perkara tentang jadwal penundaan tersebut, untuk dicatat dalam register perkara dan ditayangkan di tv scroll dan website	1 jam	Pada hari itu juga	PP + Petugas
	15. Berita acara persidangan gugatan perlawanan telah siap ditandatangani oleh KMH		1 hk sebelum sidang berikutnya	KMH dan PP
	16. Majelis Hakim bermusyawarah untuk putusan		1 hk	MH
	17. Pengucapan putusan Plw (Konsep Putusan Nett)	1 hk		MH
	18. PP memberitahukan amar putusan kepada Kepaniteraan Perkara	15 menit		PP
	19. Kepaniteraan Perkara mencatat putusan plw dalam buku register induk perkara	2 jam	1 hk	Kepaniteraan Perkara
	20. Petugas Kepaniteraan Perkara melaporkan kepada Kepaniteraan Hukum untuk menayangkan dalam TV Scroll dan website	2 jam		Kepaniteraan Hukum
	21. Pengetikan putusan plw	3 hk		PP
	22. Koreksi putusan oleh MH	2 hk		MH
	23. Pengetikan kembali hasil koreksi	1 hk	14 hk	PP
	24. Penandatanganan putusan	2 hk		MH + PP
	25. Pengiriman salinan putusan kepada para	1 hk		Panitera

	pihak.			
	26. Apabila gugatan plw ditolak, PP meminutasi berkas perkara sejak putusan diucapkan		30 h	PP
	27. Panmud Perkara menerima berkas perkara yang telah diminutasi dari PP dan mencatat amar putusan dalam Register Induk Perkara		5 hk	Panmud Perkara
	28. Apabila gugatan perlawanan dikabulkan, PP melaporkan kepada Panmud Perkara untuk disiapkan blanko penetapan penunjukan majelis hakim.		Pada hari putusan diucapkan	PP
	29. Panmud Perkara menyerahkan berkas putusan plw kepada KPTUN melalui Panitera untuk menetapkan MH yang akan memeriksa perkara	1 jam	1 hk	Panmud Perkara
	30. Panitera menyerahkan berkas perkara ke pada KPTUN untuk menunjuk MH yang baru	1 jam		
	31. KPTUN menetapkan Susunan Majelis Hakim yang memeriksa perkara gugatan yang bersangkutan dengan majelis yang sama	1 jam	1 hk	KPTUN
	32. Panitera menetapkan PP	1 jam		
	33. Panitera menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Perkara	1 jam	1 hk	Panitera
	34. Panmud Perkara mencatat Majelis Hakim, PP dalam register perkara	1 jam		
	35. Panmud Perkara menyerahkan berkas perkara ke KMHuntuk diserahkan kepada PP	1 jam	1 hk	Panmud Perkara + PP
	<p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selanjutnya pemeriksaan dilakukan dengan acara biasa - Pemeriksaan gugatan plw 3 bulan - Bagi yang belum tersedia TV Scroll maka dicatat dalam Papan Jadwal Persidangan - Terhadap putusan perlawanan yang ditolak tidak ada upaya hukum 			
4.	LOLOS DISMISAL			
	1. Apabila KPTUN tidak mengeluarkan penetapan dismissal, maka perkara dianggap lolos dismissal (tanpa penetapan)			
	2. KPTUN menetapkan susunan MH	1 jam		
	3. Penyerahan berkas oleh KPTUN kepada Panitera	30 menit		KPTUN
	4. Panitera menunjuk PP	15 menit	14 h	
	5. Panitera menyerahkan berkas kepada Panmud Perkara	15 menit		Panitera
	6. Panmud Perkara mencatat susunan Majelis Hakim dan PP dalam register perkara	2 jam		
	7. Panmud Perkara menyerahkan berkas kepada KMHuntuk diserahkan kepada PP	30 menit		Panmud Perkara + PP
5.	PEMERIKSAAN PERSIDANGAN ACARA BIASA			
	1. KMHmemerintahkan PP membuat penetapan pemeriksaan persiapan			
	2. KMH memerintahkan PP untuk memanggil para pihak (kepada Tergugat agar melampirkan gugatan)	10 menit	1 hk	KMH
	3. PP memanggil pihak-pihak yang berperkara pada hari, tanggal, jam, dan tempat yang ditentukan	60 menit		PP
	4. Acara Pemeriksaan persiapan dilakukan secara tertutup untuk umum		30 Hari	MH + PP

	5. Setelah pemeriksaan persiapan selesai, KMH memerintahkan PP menetik Penetapan Hari Persidangan Terbuka untuk umum	60 menit		KMH
	6. PP mempersiapkan Penetapan Persidangan untuk ditanda tangani KMH	30 menit	1 hk	PP
	7. KMH memerintahkan PP untuk memanggil pihak yang tidak hadir	1 hari		KMH + PP
	8. Sidang Pembacaan Gugatan + Penundaan		7 hari	MH
	9. Sidang Pembacaan Jawaban Tergugat/Intervenient + Penundaan		7 hari	MH
	10. Sidang Pembacaan Replik Penggugat + Penundaan		7 hari	MH
	11. Sidang Pembacaan Duplik Tergugat/Intervenient + Penundaan		7 hari	MH
	12. Selama persidangan pihak ketiga dapat mengajukan Intervensi		Sebelum bukti	Pihak Ketiga
	13. Sidang Pemeriksaan Bukti-Bukti Para Pihak + Penundaan		7 hari	MH
	14. Sidang Pemeriksaan Saksi-Saksi + Penundaan		7 hari	MH
	15. Sidang Penyampaian Kesimpulan Para Pihak + Penundaan untuk putusan		7 hari	MH
	16. Musyawarah Putusan		7 hari	MH
	17. Pembacaan Putusan (Konsep Nett)		1 hari	KMH
	18. PP memberitahukan amar putusan kepada Panmud Perkara, agar di publikasi melalui website	15 menit		PP
	19. Pengetikan putusan	5 hk	14 hari	PP
	20. Koreksi putusan	2 hk		MH
	21. Pengetikan koreksi	1 hk		PP
	22. Koreksi terakhir	1 hk		MH
	23. Penanda tangan putusan	1 h		MH + PP
	24. Pemberitahuan/Penyampaian Salinan Putusan	1 hari		Panitera
	25. Minutasi perkara oleh PP dan penyerahan berkas perkara kepada panmud perkara			30 hari
	Catatan : Pemeriksaan perkara diputus tidak lebih dari 6 bulan sejak perkara didaftar di PTUN			
6.	PEMERIKSAAN PERKARA DENGAN ACARA CEPAT			
	1. Panitera menerima dan memeriksa gugatan yang disertai permohonan acara cepat (diajukan tersendiri atau dalam gugatan)	60 menit	1 hk	Panitera
	2. Selanjutnya Panitera menyerahkan permohonan / gugatan kepada Panmud Perkara untuk meneliti kelengkapan berkas			
	3. Pemberitahuan Nomor Rekening dan Besarnya Panjar Biaya Perkara kepada Calon Penggugat	10 menit		Meja I
	4. Penyerahan Bukti Pembayaran Panjar Biaya Perkara oleh Penggugat	10 menit		
	5. Pembuatan SKUM	10 menit		
	6. Pemberian Nomor Perkara	10 menit		
	7. Pencatatan ke Buku Register Induk Perkara	60 menit		Meja II
	8. Petugas Meja II menyerahkan Berkas ke Panmud Perkara	10 menit		
	9. Menerima dan mencatat Surat Kuasa dari Kuasa Hukum pihak yang bersengketa dalam	15 menit		Panmud Hukum

	buku bantu pendaftaran Surat Kuasa.			
	10. Mengagendakan Surat Kuasa ke dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa.	15 menit		
	11. Menarik PNBPN dari legalisasi surat kuasa	15 menit		Bendahara Penerima
	12. Panmud Perkara membuat Daftar Periksa (<i>check list</i>) kelengkapan berkas perkara dan Formulir Penetapan Majelis	60 menit		Panmud Perkara
	13. Panmud Perkara menyerahkan berkas perkara ke Panitera melalui Wapan (yang sudah dilengkapi blangko penetapan MH)	15 menit		Panmud Perkara
	14. Panitera melakukan penelitian berkas perkara dan diserahkan kepada KPTUN	1 jam	1 hk	Panitera
	15. Apabila permohonan pemeriksaan dengan acara cepat dikabulkan, KPTUN menetapkan Hakim tunggal yang akan memeriksa perkara gugatan yang bersangkutan.			
	16. Apabila permohonan pemeriksaan dengan acara cepat ditolak, KPTUN menetapkan susunan majelis dengan acara biasa.	1 hk	14 h	Ketua
	17. Ketua menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk PP			
	18. Panitera menyerahkan berkas perkara ke Panmud Perkara setelah menunjuk PP	1 jam		Panitera
	19. Panmud Perkara menerima, mencatat Hakim dan PP ke dalam buku Register Induk Perkara.	60 menit		
	20. Panmud Perkara menyampaikan berkas perkara gugatan kepada hakim yang ditunjuk untuk memeriksa dengan acara cepat.	10 Menit	1 hk	Panmud Perkara
	21. Hakim menetapkan hari persidangan			
	22. Hakim memerintahkan kepada PP untuk memanggil para pihak;	60 menit	7 hari setelah ditunjuk	Hakim Tunggal
	23. PP mengetik Penetapan hari Persidangan & Panggilan sidang kepada Para Pihak dan menyerahkan Penetapan hari persidangan kepada Hakim Tunggal untuk ditanda tangani	60 menit		Hakim + PP
	24. PP melaporkan kepada Panmud Perkara tentang jadwal persidangan untuk dicatat dalam buku register induk perkara dan ditayangkan di tv scroll dan website;	60 menit	1 h	PP + Panmud Perkara + Panmud Hukum
	25. Panmud Perkara mencatat jadwal penundaan persidangan dan ditayangkan di tv scroll dan website;	60 menit	Saat sidang	Panmud Perkara + Panmud Hukum
	26. Berita acara persidangan telah siap ditandatangani oleh Hakim		Sehari sebelum sidang berikutnya	PP
	27. Setelah pemeriksaan selesai, Hakim Tunggal menetapkan untuk putusan	1 - 2 minggu		Hakim Tunggal
	28. Hakim Tunggal mengucapkan putusan	1 hari		
	29. PP melaporkan hari, tanggal dan amar putusan ke Kepaniteraan perkara untuk dicatat dalam Register bantu dan register induk perkara	Pada hari putusan diucapkan	14 hk	PP

	30. Pencatatan putusan dan penayangan dalam website	Saat itu juga		Panmud Perkara + Panmud Hukum
	31. Pengetikan putusan	3 hk		PP
	32. Koreksi putusan	2 hk		Hakim Tunggal
	33. Pengetikan kembali hasil koreksi	1 hk		PP
	34. Penandatanganan putusan	60 menit		Hakim Tunggal + PP
	35. Pengiriman salinan putusan kepada para pihak setelah putusan diucapkan. (Pasal 51 A UU PERATUN)	60 menit		Panitera + Jurusita
	36. PP meminutasi berkas perkara sejak putusan diucapkan		30 hari	H + PP
	37. PP menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panmud Perkara	10 menit		PP
	38. Panmud Perkara mencatat dalam Register Induk Perkara.	60 menit		Panmud Perkara
	<p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Acara Cepat tidak ada pemeriksaan persiapan - Panggilan pertama kepada Tergugat dengan melampirkan gugatan - Bagi pengadilan yang belum memiliki tv scroll dan website maka tahapan penyelesaian perkara - dimuat dalam court calender/ Papan Jadwal Persidangan. 			
7.	PROSEDURPERMOHONAN BANDING.			
	1. Panitera menerima permohonan banding dari pemohon banding.	60 menit		Panitera
	2. Panitera menyerahkan kepada Panmud Perkara untuk meneliti kelengkapan syarat-syarat formal permohonan banding.	10 menit		
	3. Apabila telah memenuhi syarat-syarat formal, selanjutnya membuat SKUM biaya banding dan memerintahkan pemohon banding untuk membayar biaya banding melalui bank yang ditunjuk.	10 menit	1 hk	Panmud Perkara
	4. Berkas permohonan banding yang telah lengkap dilampiri Resi Pembayaran biaya banding dari bank yang ditunjuk.	10 menit		
	5. Setelah Pemohon banding membayar biaya perkara banding, Panmud Perkara mempersiapkan Akta Banding untuk ditandatangani Panitera	60 menit		
	6. Panitera menyerahkan Akta Banding ke Panmud Perkara untuk dicatat dalam register banding	30 menit	1 hari	Panitera
	7. Apabila permohonan banding tidak memenuhi syarat formal, dicatat dalam buku bantu register banding dan berkas tidak dikirim ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara	30 menit	1 hari	
	8. Panitera memberitahukan pernyataan Banding kepada Termohon banding.	30 menit	7 hari	
	9. Panitera menerima dan membuat tanda terima Memori banding dan softcopy	60 menit	1 hk	
	10. Panitera menyerahkan memori banding dan softcopy kepada Panmud Perkara untuk membuat pengantar pemberitahuan dan			

	penyerahan memori banding kepada termohon banding untuk ditandatangani oleh Panitera.			
	11. Pengiriman Pemberitahuan dan penyerahan memori banding kepada Termohon banding	60 Menit		Panmud Perkara
	12. Panitera menerima dan membuat tanda terima Kontra Memori banding dan softcopy	30 menit		Panitera
	13. Panitera menyerahkan kontra memori banding kepada Panmud Perkara dan softcopy untuk membuat pengantar pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding kepada pemohon banding untuk ditandatangani oleh Panitera.	60 menit	1 hk	Panmud Perkara
	14. Pengiriman Pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding kepada pemohon banding	60 menit		
	15. Sebelum berkas perkara dikirim ke PT.TUN, Panitera memberitahukan kepada para pihak untuk mempelajari berkas perkara.	60 menit	30 hari	
	16. Panmud Perkara menyiapkan berkas banding yang akan dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara berupa bundel A dan B.	5 hk		Panmud Perkara
	17. Panmud Perkara membuat surat pengantar pengiriman berkas ke PT.TUN	60 menit	60 hari Setelah pernyataan banding	
	18. Pengiriman biaya Banding dilakukan 7 (tujuh) hari sebelum berkas dikirim ke PT.TUN	1 hk		Panitera
	19. Panmud Perkara menyerahkan berkas kepada Kasubbag Umum untuk dikirim ke PT.TUN	30 menit		Panmud Perkara
	20. Kasubbag Umum mengirim berkas banding ke PT.TUN	60 menit	1 hk	Kasubbag Umum
	21. Setelah Panitera menerima Nomor registrasi banding kemudian mencatat nomor perkara banding dalam register banding,	30 menit		Panitera
	22. Penerimaan salinan resmi Putusan Banding dan berkas bundel A dari PT.TUN	30 menit		
	23. Penyerahan salinan Putusan Banding berkas bude A dari Sub Umum ke KPTUN dengan dilampiri lembar disposisi	30 menit	1 hk	Kasubbag Umum
	24. Penyerahan salinan Putusan Banding dan berkas bundel A dari KPTUN ke Panitera	30 menit		
	25. Panitera menerima salinan putusan banding dan berkas bundel A dari KPTUN dan menyerahkan ke Panmud Perkara agar mencatat putusan dalam register perkara	60 menit	1 hk	KPTUN
	26. Panmud Perkara membuat Surat Pemberitahuan Salinan Putusan Banding Kepada Para Pihak	60 menit		Panmud Perkara
	27. Surat Pemberitahuan Putusan Banding yang ditanda tangani Panitera dicatat dalam register perkara dan di kirim kepada pihak-pihak yang berperkara melalui Kasubbag Umum	30 menit	1 hk	
	28. Kasubbag Umum mengirim Surat Pemberitahuan Putusan Banding Kepada Para Pihak yang berperkara.	30 menit		

	<p><u>Catatan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengiriman berkas banding ke PT.TUN 60 (enampuluh) hari setelah pernyataan banding dengan menyertakan softcopy (meskipun belum/tidak mengajukan memori banding). - Setiap proses kegiatan penyelesaian Perkara banding dicatat dalam Buku Register Induk Perkara dan Buku Register banding. 			
8.	PROSEDURPERMOHONAN KASASI			
	1. Panitera menerima permohonan kasasi dari pemohon kasasi.	60 menit	1 hk	Panitera
	2. Panitera menyerahkan kepada Panmud Perkara untuk meneliti kelengkapan syarat-syarat formal permohonan kasasi.	10 menit		
	3. Apabila telah memenuhi syarat-syarat formal, selanjutnya membuat SKUM biaya kasasi dan memerintahkan pemohon kasasi untuk membayar biaya kasasi melalui Bank yang ditunjuk.	10 menit		Panmud Perkara
	4. Berkas permohonan kasasi yang telah lengkap dilampiri resi pembayaran biaya kasasi dari Bank yang ditunjuk.	10 menit		
	5. Setelah pemohon kasasi membayar biaya perkara kasasi, Panmud Perkara mempersiapkan akta kasasi untuk ditandatangani Panitera	60 menit		
	6. Panitera menyerahkan akta kasasi ke Panmud Perkara untuk dicatat dalam register kasasi	30 menit	1 hari	Panitera
	7. Apabila permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal selain yang dimaksud pasal 45a UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang MA Panitera membuat surat keterangan, dicatat dalam buku bantu register kasasi dan berkas tidak dikirim ke MA RI.	60 menit	1 hari	Panitera
	8. Apabila permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal sebagaimana dimaksud pasal 45a UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang MA (berdasarkan SEMA No. 11 Tahun 2010) Panitera membuat surat keterangan untuk disampaikan kepada KPTUN sebagai pertimbangan membuat penetapan pembatasan kasasi.		2 hk	Panitera + KPTUN
	9. Panitera memberitahukan pernyataan kasasi kepada termohon kasasi.	30 menit	7 hari	
	10. Panitera menerima dan membuat tanda terima memori kasasi dan softcopy	60 menit	1 hk	
	11. Panitera menyerahkan memori kasasi kepada Panmud Perkara untuk membuat pengantar pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi kepada termohon kasasi untuk ditandatangani oleh Panitera.	60 menit		
	12. Pengiriman pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi kepada termohon kasasi	60 menit		Panmud Perkara
	13. Panitera menerima dan membuat tanda terima kontra memori kasasi dan softcopy	60 menit	1 hk	Panitera

14.	Panitera menyerahkan kontra memori kasasi kepada Panmud Perkara untuk membuat pengantar pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi untuk ditandatangani oleh Panitera.	60 menit		Panmud Perkara
15.	Pengiriman pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi	60 menit		
16.	Sebelum berkas perkara dikirim ke MA RI, Panitera membuat surat pemberitahuan kepada Para Pihak untuk mempelajari berkas perkara (inzage).	60 menit	30 hari	Panitera
17.	Panmud Perkara menyiapkan berkas kasasi yang akan dikirimkan ke MA RI berupa bundel a dan b disertai softcopy putusan Tingkat I, banding, memori kasasi dan kontra memori kasasi.	5 hk	60 hari setelah pernyataan kasasi	Panmud Perkara
18.	Panmud Perkara membuat surat pengantar pengiriman berkas ke MA RI	60 menit		
19.	Pengiriman biaya kasasi dilakukan 7 (tujuh) hari sebelum berkas dikirim ke MA RI			Panitera
20.	Panmud Perkara menyerahkan berkas kepada Kasub Bag Umum untuk dikirim ke MA RI	30 menit	1 hk	Panmud Perkara
21.	Sub Bag Umum mengirim berkas kasasi ke MA RI dengan surat tercatat	60 menit		Sub Bag Umum
22.	Setelah Panitera menerima nomor registrasi kasasi kemudian mencatat nomor perkara kasasi dalam register kasasi,	30 menit		Meja II
23.	Menerima salinan resmi putusan kasasi dan berkas bundel a dari MA RI	30 menit	1 hk	
24.	Penyerahan salinan putusan kasasi dari sub umum ke KPTUN dengan dilampiri lembar disposisi	30 menit		Sub Bag Umum
25.	Penyerahan salinan putusan kasasi dan berkas bundel a dari KPTUN ke Panitera	30 menit	1 hk	KPT.TUN
26.	Menerima salinan putusan kasasi dan berkas bundel a dari KPTUN dan menyerahkan ke Panmud Perkara agar mencatat putusan dalam register perkara	60 menit	1 hk	Panitera
27.	Membuat surat pemberitahuan dan penyerahan fotocopy salinan putusan kasasi kepada Para Pihak	60 menit	1 hk	Panmud Perkara
28.	Surat Pemberitahuan dan penyerahan salinan putusan kasasi yang ditanda tangani Panitera dicatat dalam register perkara dan di kirim kepada Pihak-Pihak yang berperkara melalui Sub Bag Umum	30 menit	1 hk	
29.	Sub Bag Umum mengirim surat pemberitahuan dan penyerahan salinan putusan kasasi kepada Para Pihak yang berperkara dengan surat tercatat.	30 menit		Sub Bag Umum
<p><u>Catatan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengiriman berkas kasasi ke MA RI dilakukan dalam jangka/ tenggang waktu 60 (enampuluh) hari setelah pernyataan kasasi dengan menyertakan softcopy. - Setiap proses kegiatan penyelesaian perkara kasasi dicatat dalam buku register induk perkara dan buku register kasasi. 				

9.	PROSEDUR PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI			
	1. Menerima permohonan peninjauan kembali dan memori PK dan softcopy dari pemohon PK	60 menit	1 hk	Panitera
	2. Panitera menyerahkan berkas permohonan PK & softcopy untuk diteliti kelengkapan dan syarat-syarat formil permohonan PK	30 menit		Panmud Perkara
	3. Memerintahkan pemohon PK untuk membayar biaya PK melalui Bank yang ditunjuk.	10 menit		
	4. Pembuatan SKUM biaya PK setelah menerima resi pembayaran biaya PK	10 menit		
	5. Membuat akta permohonan PK.	60 menit		
	6. Memberitahukan permohonan PK kepada termohon PK dengan melampirkan memori PK.	60 menit	1 hk	Panitera
	7. Meneliti alasan permohonan PK yang terkait dengan novum.	120 menit	2 hk	
	8. Memanggil penemu novum untuk disumpah	60 menit	6 hari	
	9. Penyempahan penemu novum	60 menit	1 hk	KPTUN
	10. Pembuatan Berita Acara penyempahan	60 menit		Panitera
	11. Menerima dan membuat tanda bukti penerimaan kontra memori PK dan softcopy dari termohon PK.	60 menit	1 hk	Panitera
	12. Memberitahukan dan menyerahkan kontra memori PK kepada pemohon PK.	60 menit		
	13. Menyetor biaya PK ke rekening Bank yang ditunjuk oleh MA RI	120 menit	1 hk	Panmud Perkara
	14. Pemberkasan berkas PK yang akan dikirim ke MA RI		5 hk	
	15. Membuat surat pengantar berkas PK ke MA RI.	30 menit	1 hk	Panitera
	16. Mengirim berkas PK ke MA RI.	60 menit		Sub Bag Umum
	17. Menerima dan mencatat nomor register PK dari MA RI	60 menit	1 hk	Panitera
	18. Mencatat amar putusan PK dalam buku register induk perkara dan buku register perkara PK.	60 menit		Panmud Perkara
	19. Memberitahukan kepada Para Pihak salinan putusan PK.	60 menit	1 hk	Panitera
	Catatan: - Setiap proses kegiatan penyelesaian perkara PK, dicatat dalam buku register induk perkara dan buku register PK.			
10.	PROSEDUR PELAKSANAAN PUTUSAN (EKSEKUSI).			
	1. KPTUN memerintahkan kepada Panitera dengan suatu penetapan, untuk mengirim salinan putusan yang bersifat condemnatoir dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap.	60 menit	1 hk	KPTUN
	2. Pengiriman salinan oleh Panitera.	60 menit		Panitera
	3. Menerima dan meneliti permohonan eksekusi	120 menit	1 hk	
	4. KPTUN memerintahkan kepada Panitera untuk memanggil Para Pihak	60 menit	1 hk	KPTUN + Panitera
	5. KPTUN mempertemukan Para Pihak untuk menGUpayakan pelaksanaan putusan dengan membuat Berita Acara.	120 menit	1 hk	KPTUN + Panitera
	6. KPTUN memerintahkan kepada tergugat	60 menit		KPTUN

	dengan suatu penetapan untuk melaksanakan putusan.		1 hk	
	7. KPTUN memerintahkan kepada Panitera untuk mengirimkan penetapan kepada tergugat	60 menit		Panitera
	8. KPTUN mengeluarkan surat yang menyatakan obyek gugatan tidak mempunyai kekuatan hukum lagi dalam hal amar putusan bersifat declaratoir sebagaimana dimaksud pasal 97 ayat (9) huruf a UU tentang peratun .	120 menit	1 hk	KPTUN
	9. KPTUN memerintahkan Panitera untuk memanggil Para Pihak guna menentukan kompensasi dalam hal ada permohonan eksekusi yang menyangkut sengketa kepegawaian yang tidak dapat atau tidak sempurna melaksanakan rehabilitasi (pasal 97 ayat (11).	60 menit	1hk	KPTUN
	10. Pemanggilan Para Pihak	60 menit		Panitera
	11. KPTUN mengupayakan Para Pihak untuk menyepakati suatu kompensasi, apabila tidak tercapai suatu kompensasi berupa sejumlah uang atau kompensasi lain maka KPTUN menetapkan sejumlah uang atau kompensasi lain.	120 menit	1 hk	KPTUN
	12. Apabila sejumlah uang atau kompensasi lain yang ditetapkan oleh KPTUN tidak diterima oleh Para Pihak atau salah satu Pihak, KPTUN memberitahukan kepada Para Pihak untuk mengajukan ke MA guna ditetapkan kembali.			
	13. Apabila di dalam amar putusan memuat upaya paksa, KPTUN memerintahkan dengan surat kepada tergugat untuk melaksanakan putusan dan bila tidak dilaksanakan dikenakan upaya paksa.	120 menit	1 hk	
	14. Mengirimkan surat pelaksanaan putusan dengan upaya paksa	60 menit		Panitera
	15. KPTUN membuat penetapan untuk memerintahkan kepada Panitera untuk mengumumkan di media massa cetak setempat atas permohonan dan biaya dari penggugat.	60 menit	1 hk	KPTUN
	16. Panitera / jurusita mengumumkan melalui media massa cetak setempat bahwa tergugat tidak melaksanakan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap	120 menit	1 hk	Panitera
	17. KPTUN mengirimkan surat kepada presiden sebagai pemegang kekuasaan tertinggi untuk memerintahkan tergugat melaksanakan putusan pengadilan dan lembaga perwakilan rakyat (DPR/DPRD) dalam fungsi pengawasan.	60 menit	1 hk	KPTUN
	<p>Catatan : Setiap tahapan pelaksanaan eksekusi dicatat dalam buku register perkara dan buku register eksekusi.</p>			