
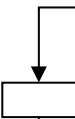
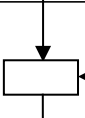
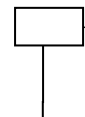
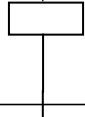

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA</b> Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya Website: <a href="http://www.ptun-palangkaraya.go.id">http://www.ptun-palangkaraya.go.id</a>   Email: <a href="mailto:palangkaraya@ptun.org">palangkaraya@ptun.org</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/023/PRK/2018
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	02 Januari 2018
		<b>Halaman</b>	1/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN P.Raya
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI</b>			

<b>TUJUAN :</b> 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.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> 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.	
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Undang-Undang No. 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor:5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 3. 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 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 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	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. SLTA 2. S1-Hukum
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP penerimaan perkara peninjauan kembali 2. SOP pendaftaran perkara peninjauan kembali 3. SOP penerimaan memori kasasi/kontra memori kasasi Perkara PK 4. SOP Pencabutan Perkara PK 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/Kasasi/PK	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Berkas perkara 2. Slip penyetoran ke Mahkamah Agung 3. ATK, komputer/laptop, printer 4. Stempel 5. Box File
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Berkas Perkara Peninjauan Kembali
<b>DEFINISI :</b>  Berkas permohonan Peninjauan Kembali : Upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak masih belum puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat kasasi.	

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA</b> Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangkaraya Website: <a href="http://www.ptun-palangkaraya.go.id">http://www.ptun-palangkaraya.go.id</a>   Email: palangkaraya@ptun.org	<b>No. Dokumen</b>	SOP/023/PRK/2016
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	20 April 2016
		<b>Halaman</b>	2/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Bandung
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI</b>			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja III	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberkas seluruh dokumen terkait dengan perkara dimohonkan PK					- Berkas perkara	1 hari	Disusunnya berkas perkara kasasi yang telah lengkap
2	Mengirim biaya pengajuan PK ke Mahkamah Agung					- Slip penyetoran ke Mahkamah Agung		Terdatanya kelengkapan biaya proses PK
3	Mengetik surat pengantar pengiriman berkas perkara PK					- Berkas perkara		Tersediannya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara PK
4	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara PK					- Surat pengantar pengiriman berkas perkara PK		Diparafnya surat pengantar pengiriman berkas perkara PK
5	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara PK					- Surat pengantar pengiriman berkas perkara PK		Didatangi nya surat pengantar pengiriman berkas perkara PK
6	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas					- Stempel - Surat pengantar pengiriman berkas		Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara PK dalam agenda surat keluar
7	Mengirimkan berkas perkara PK ke MA RI					- Berkas Perkara		Dikirimkannya berkas perkara PK ke MA RI
8	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam dokumen perkara					- Berkas perkara - Box file		Tersimpan dan tersusunnya surat dalam berkas perkara secara baik

