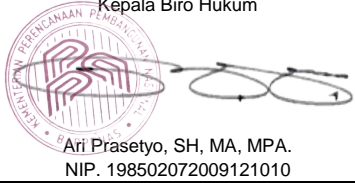















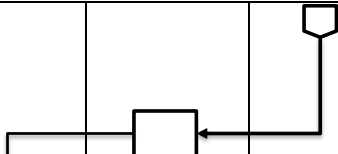







 Kementerian PPN/Bappenas	Nomor SOP	09/SOP/B.03/2024
	Tanggal Pembuatan	19/07/2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19/07/2024
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Hukum Ari Prasetyo, SH, MA, MPA. NIP. 198502072009121010
Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas	Judul SOP	Penanganan Perkara pada Pengadilan Tata Usaha Negara
Biro Hukum		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan hukum acara PTUN Mampu melakukan penelaahan hukum Mampu menyusun Pendapat Hukum 	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendampingan Hukum atas Perkara Perdata 	Komputer, Printer, Lembar Konsultasi Hukum, Transportasi Kantor, Buku Laporan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Dalam hal terjadi sengketa atau perkara tata usaha negara antara pegawai dengan unit kerja Kementerian PPN/Bappenas terkait keputusan administrasi pemerintahan, maka Biro Hukum dapat menjadi kuasa untuk pihak tergugat atau pejabat tata usaha negara atau kepentingan instansi yang lebih luas. 	<ol style="list-style-type: none"> Diarsipkan sebagai data manual Diarsipkan sebagai dalam JDIIH 	

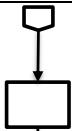






Prosedur Penanganan Perkara pada Pengadilan Tata Usaha Negara


No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kabiro Hukum	Koordinator	Sub Koordinator	Staf	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Menteri PPN/Kepala Bappenas dan/atau Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas dan mendisposisikan kepada					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan melakukan koordinasi untuk mencari informasi dan data atas permasalahan gugatan dan mengugaskan kepada Sub Koordinator untuk menindaklanjuti hasil koordinasi					Disposisi	3 jam	Arahan	
3	Menerima penugasan dan meneliti hasil koordinasi untuk menyusun konsep Surat Kuasa Khusus					Arahan	1 jam	Arahan	
4	Melakukan pencarian data dan informasi atas permasalahan gugatan dan mengugaskan staf untuk melakukan pencarian data dan informasi atas permasalahan gugatan					Arahan	1 jam	Data dan Informasi	
5	Melakukan pencarian data dan informasi atas permasalahan gugatan untuk disampaikan kepada Sub Koordinator					Data dan Informasi	1 jam	Arahan	
6	Menyusun dan menyampaikan konsep: 1. Surat Kuasa Khusus Menteri PPN/Kepala Bappenas 2. Surat Tugas 3. Nota Dinas Kepala Biro Hukum kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas dan/atau Menteri PPN/Kepala Bappenas					Arahan	1 hari	1. Konsep Surat Kuasa Khusus 2. Konsep Surat Tugas 3. Konsep Nota Dinas	
7	Menerima, mengoreksi dan menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum konsep: 1. Surat Kuasa Khusus 2. Surat Tugas 3. Nota Dinas					1. Konsep Surat Kuasa Khusus 2. Konsep Surat Tugas 3. Konsep Nota Dinas	1 jam	1. Konsep Surat Kuasa Khusus 2. Konsep Surat Tugas 3. Konsep Nota Dinas	
8	Menerima dan mengevaluasi konsep: 1. Nota Dinas 2. Surat Kuasa Khusus 3. Surat Tugas					1. Konsep Surat Kuasa Khusus 2. Konsep Surat Tugas 3. Konsep Nota Dinas	1 jam	1. Surat Kuasa Khusus 2. Surat Tugas 3. Nota Dinas	

9	Menyetujui dan menandatangani Nota Dinas serta menyampaikan Nota Dinas, Surat Kuasa Khusus, dan Surat Tugas kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas					1. Surat Kuasa Khusus 2. Surat Tugas 3. Nota Dinas	1 jam	1. Surat Kuasa Khusus 2. Surat Tugas 3. Nota Dinas	
10	Menerima Surat Kuasa Khusus dan Surat Tugas yang telah diterima, disetujui, dan ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas serta Penugasan dari Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas untuk memproses lebih lanjut					1. Surat Kuasa Khusus 2. Surat Tugas 3. Nota Dinas	15 menit	Arahan	
11	Melakukan koordinasi penanganan perkara dengan melibatkan seluruh pihak, melakukan pengumpulan Bahan/Data penunjang penanganan perkara, dan melakukan proses beracara di pengadilan					Arahan	1 hari	Keputusan dan Pemberitahuan dari Pengadilan	
12	Menerima pemberitahuan putusan tingkat pertama, meneliti, dan mendisposisikan kepada Koordinator untuk proses lebih lanjut					Keputusan dan Pemberitahuan dari Pengadilan	15 menit	Disposisi	
13	Menerima, mempelajari dan menugaskan kepada Sub Koordinator untuk: - Apabila pihak lawan mengajukan banding, maka menyiapkan konsep kontra memori banding - Apabila Kementerian PPN/Bappenas dirugikan, mengajukan banding dan menyiapkan memori banding					Disposisi	1 hari	Disposisi dan konsep memori banding/kontra memori banding	
14	Menerima penugasan dan menugaskan kepada staf untuk mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori banding/kontra memori banding					Disposisi dan konsep memori banding/kontra memori banding	1 hari	Data dan Informasi	
15	Menerima penugasan dan mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori banding/kontra memori banding kemudian menyampaikan kepada Sub Koordinator					Data dan Informasi	1 jam	Laporan	

16	Menerima bahan penyusunan memori banding/kontra memro banding, menyusun konsep kontra memori banding bila pihak lawan mengajukan banding, menyusun konsep memori banding bila putusan merugikan Kementerian PPN/Bappenas, dan menyampaikan konsep memori banding/kontra memori banding kepada Koordinator					Laporan	1 jam	Konsep Memori Banding/Kontra Memori Banding	
17	Menerima, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani memori banding/kontra memori banding, kemudian menyampaikan ke Pengadilan					Konsep Memori Banding/Kontra Memori Banding	1 hari	Putusan Pengadilan	
18	Menerima pemberitahuan putusan tingkat banding, memberi petunjuk dan mendisposisikan kepada Koordinator untuk memproses lebih lanjut					Putusan Pengadilan	15 menit	Disposisi	
19	Menerima, mempelajari, dan mendisposisikan kepada Sub Koordinator untuk: - Apabila pihak lawan mengajukan kasasi, menyiapkan konsep kontra memori kasasi - Apabila Kementerian PPN/Bappenas dirugikan, mengajukan kasasi dan menyiapkan memori kasasi					Disposisi	1 hari	Disposisi dan Konsep Konsep Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi	
20	Menerima penugasan dan menugaskan kepada staf untuk mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori kasasi/kontra memori kasasi					Disposisi dan Konsep Konsep Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi	1 hari	Data dan Informasi	
21	Menerima penugasan serta mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori kasasi/kontra memori kasasi kemudian menyampaikan kepada Sub Koordinator					Data dan Informasi	1 jam	Laporan	
22	Menerima bahan penyusunan memori kasasi/kontra memori kasasi, menyusun konsep kontra memori kasasi bila pihak lawan mengajukan kasasi atau menyusun konsep memori kasasi bila putusan merugikan Kementerian PPN/Bappenas, kemudian menyampaikan konsep memori kasasi/kontra memori kasasi kepada Koordinator					Laporan	1 jam	Konsep Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi	

23	Menerima, mengoreksi, menyetujui, dan menandatangani memori kasasi/kontra memori kasasi, kemudian menyampaikan ke Pengadilan				Konsep Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi	1 hari	Putusan Pengadilan	
24	Menerima pemberitahuan putusan tingkat kasasi, memberi arahan dan mendisposisikan kepada Koordinator untuk memproses lebih lanjut				Putusan Pengadilan	15 menit	Disposisi	
25	Menerima, mempelajari, dan menugaskan kepada Koordinator untuk: - Apabila pihak lawan melakukan peninjauan kembali, menyiapkan konsep kontra memori peninjauan kembali - Apabila Kementerian PPN/Bappenas dirugikan, mengajukan peninjauan kembali dan menyiapkan memori peninjauan kembali				Disposisi	1 hari	Disposisi dan konsep memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali	
26	Menerima penugasan dan menugaskan kepada staf untuk mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali				Disposisi dan konsep memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali	1 hari	Data dan Informasi	
27	Menerima penugasan dan mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali kemudian menyampaikan kepada Sub Koordinator				Data dan Informasi	1 jam	Laporan	
28	Menerima bahan penyusunan memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali, menyusun konsep kontra memori Peninjauan Kembali bila pihak lawan mengajukan Peninjauan Kembali atau menyusun konsep Peninjauan Kembali apabila putusan merugikan Kementerian PPN/Bappenas, kemudian menyampaikan konsep memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali kepada Koordinator				Laporan	1 jam	Konsep memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali	

29	Menerima, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali, kemudian menyampaikan ke Pengadilan					Konsep memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali	1 hari	Putusan Pengadilan	
30	Menerima pemberitahuan putusan Peninjauan Kembali, memberi arah kepada Koordinator untuk memproses lebih lanjut					Putusan Pengadilan	15 menit	Disposisi	
31	Menerima, mempelajari, dan mendisposisikan kepada Koordinator untuk: - Apabila Kementerian PPN/Bappenas dikalahkan, menyiapkan langkah pelaksanaan putusan - Apabila Kementerian PPN/Bappenas dimenangkan, menunggu pelaksanaan putusan oleh pihak lain/pengadilan					Disposisi	1 hari	1. Persiapan langkah pelaksanaan putusan 2. Disposisi	
32	- Apabila Kementerian PPN/Bappenas dikalahkan, menyiapkan nota dinas/surat mengenai langkah pelaksanaan putusan - Apabila Kementerian PPN/Bappenas dimenangkan, menunggu pelaksanaan putusan oleh pihak lain/pengadilan kemudian menyampaikan kepada Koordinator					1. Persiapan langkah pelaksanaan putusan 2. Disposisi	1 hari	Nota Dinas/Surat Pelaksanaan Putusan	
33	Menerima, mengkaji, dan mengoreksi konsep nota dinas/surat, kemudian menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum untuk dikirimkan kepada Pihak Terkait					Nota Dinas/Surat Pelaksanaan Putusan	1 hari	Revisi Nota Dinas/Surat Pelaksanaan Putusan	
34	Menerima, menyetujui, dan menandatangani memorandum/surat dalam rangka penyelesaian perkara berdasarkan isi putusan, kemudian melaporkan kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas dengan menyampaikan memorandum mengenai pelaksanaan penyelesaian perkara berdasarkan isi putusan					Revisi Nota Dinas/Surat Pelaksanaan Putusan	1 jam	Revisi Nota Dinas/Surat Pelaksanaan Putusan	
35	Menerima laporan dan memberikan arahan mengenai langkah penyelesaian isi putusan dari Menteri PPN/Kepala Bappenas atau Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas					Laporan dan Arahan	1 jam	Arahan	

36	Menerima dan menyimpan seluruh berkas proses penanganan perkara					Arahan	1 jam	1. Arsip Berkas 2. Buku laporan pendampingan hukum	
----	---	--	--	--	---	--------	-------	---	--