

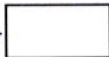
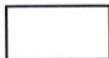


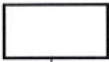


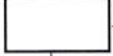


 Kementerian PPN/ Bappenas BIRO HUKUM	NOMOR SOP	08 /SOP/B.03/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	8 Maret 2013
	TANGGAL REVISI	5 April 2018
	TANGGAL EFEKTIF	9 April 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO HUKUM</p>  <p>RR. RITA ERAWATI</p>
	JUDUL SOP	PENANGANAN PERKARA PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan hukum acara peradilan tata usaha negara; 2. Mampu melakukan penelaahan hukum terkait perkara tata usaha negara; 3. Mampu menyusun Pendapat Hukum (<i>Legal Opinion</i>); 4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengolahan dokumen; dan 5. Mampu menyusun laporan beracara.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendampingan Hukum atas Perkara Perdata		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang tersambung pada jaringan internet dan printer; 2. Lembar Konsultasi Hukum; 3. Transportasi kantor; 4. Buku laporan pendampingan perkara tata usaha negara.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
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"> 1. Diarsip sebaga data manual; 2. Diarsip sebagai data elektronik dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Menteri/ Sesmen	Kabiro Hukum	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Staf Hukum	Kuasa Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	a. Menerima Relaas dari Pengadilan tata Usaha Negara untuk menghadiri persidangan pada tanggal yang telah ditentukan dalam Relaas. b. Memberikan disposisi kepada Kepala Biro Hukum untuk ditindaklanjuti.	<div></div>						Relaas PTUN	1 jam	Disposisi
2.	Mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk memproses lebih lanjut.		<div></div>					Disposisi	1 jam	Disposisi
3.	a. Menerima disposisi dan melakukan koordinasi untuk mencari informasi dan data atas permasalahan gugatan. b. Menugaskan kepada kasubbag untuk menindaklanjuti hasil koordinasi , membuat konsep Surat Kuasa			<div></div>				Disposisi	1 jam	Arahan lisan/tertulis






	Khusus, Surat Tugas dan melakukan pencarian data dan informasi.								
4	<p>a. Menerima penugasan dan meneliti hasil koordinasi untuk menyusun konsep Surat Kuasa Khusus dan Surat Tugas.</p> <p>b. Melakukan pencarian data dan informasi atas permasalahan gugatan.</p> <p>c. Menugaskan kepada staf untuk melakukan pencarian tambahan data dan informasi atas permasalahan gugatan.</p>						Arahan lisan/tertulis	1 hari	Data dan informasi, konsep Surat Tugas/Surat Kuasa Khusus
5.	Melakukan pencarian data dan informasi atas permasalahan gugatan untuk disampaikan kepada Kasubbag.						Arahan lisan/tertulis	1 jam	Data dan informasi perkara
6.	<p>a. Menerima dan mengolah data dan informasi.</p> <p>b. Menyusun konsep Surat Kuasa Khusus Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Surat Tugas.</p> <p>c. Menyusun konsep Nota</p>			 			Data dan informasi perkara	1 jam	Konsep Surat Tugas/Surat Kuasa Khusus

	Dinas Karo Hukum kepada Sesen PPN/Sestama dan/atau Menteri PPN/Kepala Bappenas kemudian menyampaikan konsep Surat Kuasa Khusus, Surat Tugas dan Nota Dinas kepada Kabag.									
7.	Menerima dan mengoreksi konsep Surat Kuasa Khusus, Surat Tugas, dan Nota Dinas dan menyampaikan kepada Karo Hukum.							Konsep Surat Tugas/Surat Kuasa Khusus dan Nota Dinas	1 jam	Penyempurnaan Konsep Surat Tugas/Surat Kuasa Khusus dan Nota Dinas
8.	<p>a. Menerima dan mengevaluasi konsep Nota Dinas, Surat Kuasa Khusus, dan Surat Tugas.</p> <p>b. Menyetujui dan menandatangani Nota Dinas.</p> <p>c. Menyampaikan Nota Dinas, Surat Kuasa Khusus, dan Surat Tugas kepada Menteri atau Sesmen PPN/Sestama</p>							Penyempurnaan Konsep Surat Tugas/Surat Kuasa Khusus dan Nota Dinas	1 jam	Nota Dinas berisi Konsep Surat Tugas/Surat Kuasa Khusus



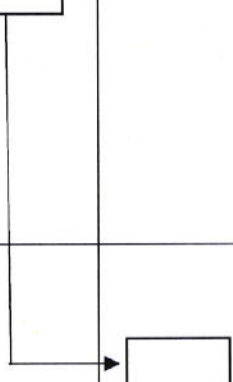

	Bappenas.									
9.	Menerima, menyetujui dan menyampaikan Nota Dinas, Surat Kuasa Khusus, dan Surat Tugas kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas.							Nota Dinas berisi Konsep Surat Tugas/Surat Kuasa Khusus	1 hari	Nota Dinas kepada Menteri dan Konsep Surat Tugas/Surat Kuasa Khusus
10.	Menerima, menyetujui dan menandatangani Surat Kuasa Khusus, dan Surat Tugas dan memberi arahan untuk memproses lebih lanjut.							Nota Dinas dan Konsep Surat Tugas/Surat Kuasa Khusus	1 hari	Surat Tugas/Surat Kuasa Khusus, Nota Dinas, Disposisi
11.	a. Menerima Surat Kuasa Khusus, Surat Tugas. b. Melakukan koordinasi penanganan perkara dengan melibatkan seluruh pihak. c. Melakukan pengumpulan Bahan/Data penunjang penanganan perkara. d. Melakukan proses beracara di pengadilan:							Surat Tugas/Surat Kuasa Khusus, Nota Dinas, Disposisi	3 jam	Laporan

	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan gugatan/jawaban. - Menerima replik/duplik. - Mengajukan bukti tertulis, saksi/ahli. - Menyampaikan kesimpulan. 									
12.	Menunggu keputusan							Laporan perkembangan	1 jam	Buku laporan pendamping an hukum
13.	Menerima pemberitahuan putusan tingkat pertama, meneliti dan mendisposisikan kepada Kabag untuk proses lebih lanjut.							Putusan PTUN	1 jam	Buku laporan pendamping an hukum
14.	<p>Menerima, mempelajari dan menugaskan kepada kasubbag untu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila pihak lawan mengajukan banding, maka menyiapkan konsep kontra memori banding. - Bila Bappenas dirugikan, mengajukan banding dan menyiapkan memori 		 					Disposisi	1 jam	Disposisi






	banding,									
15.	Menerima penugasan dan menugaskan kepada staf untuk mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori banding/kontra memori banding.								1 jam	
16.	Menerima penugasan dan mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori banding/kontra memori banding kemudian menyampaikan kepada kasubbag.						Arahan lisan/tertulis	1 jam	Konsep memori banding/kontra memori banding	
17.	a. Menerima bahan penyusunan memori banding/kontra memori banding. b. Menyusun konsep kontra memori banding bila pihak lawan mengajukan banding. c. Menyusun konsep memori banding, bila putusan merugikan Bappenas. d. Menyampaikan konsep						Konsep memori banding/kontra memori banding	1 hari	Konsep memori banding/kontra memori banding yang disempurnakan	







	memori banding /kontra memori banding kepada Kabag.									
18.	Menerima, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani memori banding/kontra memori banding, kemudian meneruskan kepada Kasubbag dan staf untuk menyampaikan ke Pengadilan.							Konsep memori banding/kontra memori banding yang disempurnakan	1 jam	Memori banding/kontra memori banding
19.	Menunggu putusan pengadilan tinggi.							Laporan perkembangan	1 jam	Buku laporan pendamping an hukum
20.	Menerima pemberitahuan putusan tingkat banding, memberi petunjuk dan mendisposisikan kepada Kabag untuk memproses lebih lanjut.							Putusan tingkat banding	1 jam	Buku laporan pendamping an hukum
21.	Menerima, mempelajari dan mendisposisikan kepada kasubbag untuk: - Bila pihak lawan mengajukan kasasi, maka menyiapkan konsep			 				Disposisi	1 jam	Disposisi



	kontra memori kasasi. - Bila Bappenas dirugikan, mengajukan kasasi dan menyiapkan memori kasasi.									
22.	Menerima penugasan dan menugaskan kepada staf untuk mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori kasasi/kontra memori kasasi.							Disposisi	1 jam	Arahan lisan/tertulis
23.	Menerima penugasan dan mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori kasasi/kontra memori kasasi kemudian menyampaikan kepada Kasubbag.							Arahan lisan/tertulis	1 jam	Konsep memori kasasi/kontra memori kasasi
24.	a. Menerima bahan penyusunan memori kasasi/kontra memori kasasi. b. Menyusun konsep kontra memori kasasi bila pihak lawan mengajukan kasasi. c. menyusun konsep memori kasasi, bila putusan							Konsep memori kasasi/kontra memori kasasi	1 hari	Konsep memori kasasi/kontra memori kasasi


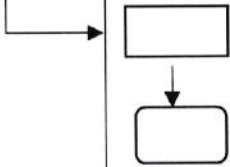
	merugikan Bappenas. d. Menyampaikan konsep memori kasasi/kontra memori kasasi kepada kabag.									
25.	Menerima, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani memori kasasi/kontra memori kasas, kemudian meneruskan kepada Kasubbag dan staf untuk menyampaikan ke Pengadilan.							Konsep memori kasasi/kontra memori kasasi	3 jam	memori kasasi/kontra memori kasasi
26.	Menunggu keputusan kasasi.							Laporan perkembangan	1 jam	Buku laporan pendampingan hukum
27.	Menerima pemberitahuan putusan tingkat kasasi, memberi arahan dan mendisposisikan kepada Kabag untuk memproses lebih lanjut.							Putusan tingkat kasasi	1 jam	Disposisi
28.	Menerima, mempelajari dan menugaskan kepada Kasubbag untuk: - Bila pihak lawan mengajukan peninjauan							Disposisi	1 jam	Disposisi

	kembali. - Bila Bappenas dirugikan, mengajukan peninjauan kembali dan menyiapkan memori peninjauan kembali.									
29.	Menerima penugasan dan menugaskan kepada staf untuk mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori Peninjau Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali.						Arahan lisan/tertulis	1 jam	Arahan lisan/tertulis	
30.	Menerima penugasan dan mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali kemudian menyampaikan kepada Kasubbag.						Arahan lisan/tertulis	1 jam	Konsep memori Peninjauan Kembali/ko ntra Peninjauan Kembali	
31.	a. Menerima bahan penyusunan memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjaun Kembali. b. Menyusun konsep kontra			 			Konsep memori Peninjauan Kembali/kontr a Peninjauan Kembali	1 hari	Konsep memori Peninjauan Kembali/ko ntra Peninjauan	

	<p>memori Peninjauan Kembali bila pihak lawan mengajukan Peninjauan Kembali.</p> <p>c. Menyusun konsep memori Peninjauan Kembali, bila putusan merugikan Bappenas.</p> <p>d. Menyampaikan konsep memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali kepada Kabag.</p>									Kembali
32.	<p>Menerima, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali, kemudian meneruskan kepada Kasubbag dan staf untuk menyampaikan ke Pengadilan.</p>							Konsep memori Peninjauan Kembali/kontra Peninjauan Kembali	3 jam	Memori Peninjauan Kembali/kontra Peninjauan Kembali
33.	<p>Menunggu putusan peninjauan kembali.</p>							Laporan perkembangan	1 jam	Buku laporan pendamping an hukum

34.	Menerima pemberitahuan putusan peninjauan kembali, memberi arahan kepada Kabag untuk memproses lebih lanjut.							Putusan tingkat Peninjauan Kembali	1 jam	Disposisi
35.	Menerima, mempelajari dan mendisposisikan kepada kasubbag untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Bila Bappenas dikalahkan, menyiapkan langkah pelaksanaan putusan. - Bila Bappenas dimenangkan, menunggu pelaksanaan putusan oleh pihak lain/pengadilan. 							Disposisi	1 jam	Disposisi
36.	a. Bila Bappenas dikalahkan, menyiapkan Nota Dinas/surat mengenai langkah pelaksanaan putusan. b. Bila Bappenas dimenangkan, menunggu pelaksanaan putusan oleh pihak lain/pengadilan. Kemudian menyampaikan kepada Kabag.							Laporan perkembangan	1 jam	Buku laporan pendamping an hukum, Konsep Nota Dinas

37.	Menerima, mengkaji dan mengoreksi konsep memorandum/surat, kemudian menyampaikan kepada Karo Hukum untuk dikirimkan kepada Pihak terkait.						Konsep Nota Dinas	1 jam	Nota Dinas
38.	a. Menerima, menyetujui dan menandatangani Nota Dinas/surat dalam rangka penyelesaian perkara berdasarkan isi putusan. b. Melaporkan kepada Menteri atau Sesmen/Sestama dengan menyampaikan Nota Dinas mengenai pelaksanaan penyelesaian perkara berdasarkan isi putusan.						Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas, Disposisi
39.	Menerima laporan dan memberikan arahan mengenai langkah penyelesaian isi putusan						Nota Dinas	1 hari	Disposisi
42.	Menerima dan melaksanakan arahan langkah penyelesaian putusan						Disposisi	3 jam	Nota Dinas konsolidasi internal

										
41.	Menerima dan menyimpan seluruh berkas proses penanganan perkara.							Berkas perkara	15 menit	Buku laporan pendamping an hukum