

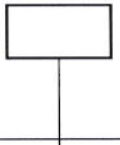


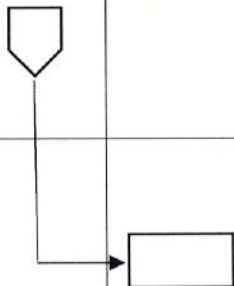
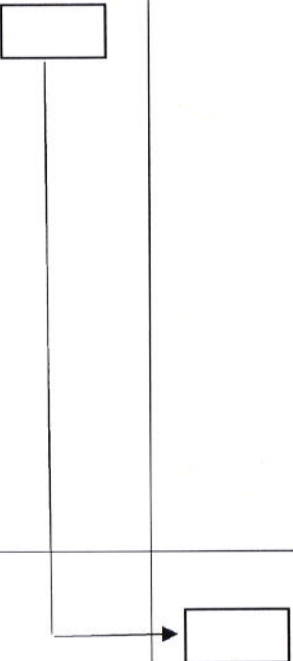
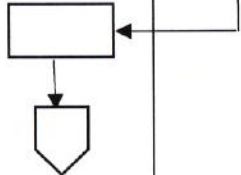
 <p>Kementerian PPN/ Bappenas</p> <p>BIRO HUKUM</p>	NOMOR SOP	08 /SOP/B.03/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	8 Maret 2013
	TANGGAL REVISI	5 April 2018
	TANGGAL EFEKTIF	9 April 2018
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO HUKUM</p>  <p style="text-align: center;">RR. RITA ERAWATI</p>
JUDUL SOP	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.	<p>a. Menerima Relas dari Pengadilan tata Usaha Negara untuk menghadiri persidangan pada tanggal yang telah ditentukan dalam Relas.</p> <p>b. Memberikan disposisi kepada Kepala Biro Hukum untuk ditindaklanjuti.</p>							Relas PTUN	1 jam	Disposisi
2.	Mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk memproses lebih lanjut.							Disposisi	1 jam	Disposisi
3.	<p>a. Menerima disposisi dan melakukan koordinasi untuk mencari informasi dan data atas permasalahan gugatan.</p> <p>b. Menugaskan kepada kasubbag untuk menindaklanjuti hasil koordinasi, membuat konsep Surat Kuasa</p>							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