

PEDOMAN KERJA BAGIAN PENELAAHAN KELENGKAPAN BERKAS

PERKARA TATA USAHA NEGARA

1. Struktur Subdit Penelaahan terdiri dari :

- a. Subdit Kasasi Tata Usaha Negara
- b. Subdit Peninjauan Kembali Tata Usaha Negara
- c. Subdit Hak Uji Materiil dan PK Pajak

2. Struktur Seksi Penelaahan terdiri dari :

- a. Seksi Penelaahan Berkas Perkara kasasi
- b. Seksi Penelaahan Berkas Perkara Peninjauan Kembali
- c. Seksi Penelaahan Berkas Perkara hak Uji Materiil
- d. Seksi Penelaahan Berkas PK Pajak

3. Tugas dan Fungsi

a. Direktorat Pranata dan Tatalaksana Perkara tata Usaha Negara

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pranata dan tatalaksana perkara Tata Usaha Negara

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 keputusan SEKRETARIS Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/07/SK/III/2006, Direktorat Pranata dan Tatalaksana Perkara Tata Usaha Negara menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal perkara Kasasi Tata Usaha Negara
- 2) Pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal perkara Peninjauan Kembali Tata Usaha Negara
- 3) Pelaksanaan urusan Tata Usaha Negara

b. Subdirektorat Kasasi dan Peninjauan Kembali

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kerja, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas kasasi dan peninjauan kembali Tata Usaha Negara serta pengiriman berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 (Kasasi) dan Pasal 246 (Peninjauan Kembali) Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No. MA/SEK/07/SK/III/2006 mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali
- 2) Pelaksanaan penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan dan penyusunan laporan berkas perkara

- 3) Pelaksanaan penyiapan bahan pembuatan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali.
- c. Subdirektorat Hak Uji Materiil dan PK Pajak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penerimaan, pengagendaan dan penelaahan berkas perkara Hak Uji Materiil dan Sengketa pajak serta pengiriman berkas yang telah lengkap ke kepaniteraan.
- Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No. MA/SEK/07/SK/III/2006 subdirektorat Hak Uji Materiil dan Sengketa Pajak mempunyai fungsi :
- 1) Pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan berkas perkara Hak Uji materiil dan Sengketa Pajak
 - 2) Pelaksanaan penyiapan penerimaan dan pengagendaan berkas perkara Hak Uji Materiil dan Sengketa Pajak serta penyiapan konsep surat
- d. Seksi Penelaahan berkas Perkara Kasasi, Peninjauan Kembali, hak Uji Materiil dan Sengketa pajak.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara Kasasi, Peninjauan Kembali, Hak Uji Materiil dan sengketa Pajak.
4. Pedoman Kerja pada Subdit Penelaahan
- Subdit penelaahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal dan penyiapan penerimaan, pengagendaan berkas perkara dan serta penyiapan konsep surat. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Subdit Penelaahan melakukan kegiatan melalui seksi penelaahan berkas adalah sebagai berikut :
- 1) Melakukan Penelaahan kelengkapan formal berkas perkara
 - 2) Penyiapan penerimaan, pengagendaan berkas perkara dan serta penyiapan konsep surat
5. Prosedur tata Kerja Penelaahan pada Direktorat Pranata dan Tatalaksana Perkara tata Usaha Negara sebagai berikut :
- a. Memeriksa daftar isi pada Bundel A dan Bundel B sesuai dengan isinya
 - b. Bundel A
 - Surat permohonan Banding (SPB)
 - Memeriksa obyek yang disengketakan sesuai dengan salinan putusan yang terlampir pada bundel B.
 - c. Surat Permohonan atas putusan Pengadilan Pengaju :
 - Memeriksa nomor surat sudah sesuai dengan nomor pada sampul surat dan tanggal surat permohonan.

- Memeriksa nomor dan tanggal putusan apakah sudah sesuai dengan salinan putusan yang terlampir
- Memeriksa kedudukan hukum para pihak apakah sudah sesuai dengan akta

d. Bundel B

1) Salinan Putusan

- Memeriksa nomor putusan apakah sudah sesuai dengan surat permohonan.
- Memeriksa obyek sengketa apakah sudah sesuai dengan yang ada pada Surat Permohonan Banding
- Memeriksa halaman putusan apakah sudah lengkap
- Memeriksa nomor putusan pada catatan kaki dan stempel pengadilan pengaju pada masing – masing lembar salinan putusan
- Memastikan dalam penulisan nomor putusan dan tanggal ucapan sudah sesuai dengan berita acara sidang pengucapan putusan pada bundel A

2) Bukti Pengiriman Resmi Putusan

- Memeriksa para pihak baik pemohon maupun termohon
- Dasar pengambilan bukti bilamana sebagai pemohon untuk dijadikan pemeriksaan
- Memeriksa tanggal pengiriman
- Memeriksa nomor putusan pengadilan sesuai dengan salinan putusan yang terlampir

3) Bukti pengiriman Biaya

- Pada Lampiran Bukti Setoran memeriksa nomor dan tanggal putusan serta nama para pihak
- Pada struk pembayaran biaya perkara memeriksa jumlah biaya yang disetor, nomor dan tanggal putusan serta nama para pihak

4) Akta Permohonan

- Memeriksa nomor dan tanggal akta
- Memeriksa nomor dan tanggal putusan sesuai dengan salinan putusan yang terlampir
- Memeriksa amar putusan sesuai dengan salinan putusan yang terlampir
- Memeriksa para pihak dan kedudukannya sesuai dengan putusan dan kedudukannya pada setiap tingkatan upaya hukumnya
- Memeriksa nomor dan tanggal surat kuasa apabila memakai kuasa.
- Memeriksa tanda tangan Panitera dan Pemohon/kuasanya

5) Bukti Penerimaan Surat – surat pemohon

- Memeriksa nama pihak, nomor putusan dan tanggal diterimanya surat.

6) Memori Peninjauan Kembali

- Memeriksa nomor dan tanggal surat memori PK
- Memeriksa nomor dan tanggal putusan sesuai dengan salinan putusan yang terlampir
- Memeriksa obyek sengketa sesuai dengan yang terdapat pada salinan putusan
- Memeriksa nomor dan tanggal surat kuasa apabila memakai kuasa
- Memeriksa halaman memori sesuai dengan jumlahnya/lengkap

7) Surat Surat dan lampiran

Jika ada novum:

- Memeriksa Surat Pernyataan Penemuan Bukti Baru dari Pemohon
- Memeriksa tanggal ditemukannya bukti baru
- Memeriksa Berita Acara Penemuan Bukti Baru
- Memeriksa bukti yang dijadikan bukti baru dari Pemohon

8) Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK

- Memeriksa nomor dan tanggal surat pemberitahuan
- Memeriksa nomor dan tanggal putusan pada surat pemberitahuan
- Memeriksa nomor dan tanggal surat memori PK pada surat pemberitahuan
- Memeriksa para pihak dan kedudukan pada masing masing upaya hukumnya
- Memeriksa tanggal diterimanya berkas di kepaniteraan sesuai dengan tanda bukti penerimaan berkas

9) Bukti Penerimaan surat – surat Termohon

- Memeriksa nama pihak, nomor putusan dan tanggal diterimanya surat.

10) Kontra Memori PK

- Memeriksa tanggal dan nomor surat kontra memori
- Memeriksa halaman kontra memori sesuai dengan jumlahnya/lengkap
- Memeriksa nomor dan tanggal putusan sesuai dengan salinan putusan yang terlampir
- Memeriksa obyek sengketa sesuai dengan yang terdapat pada salinan putusan
- Memeriksa nomor dan tanggal surat kuasa apabila memakai kuasa
- Memeriksa halaman memori sesuai dengan jumlahnya/lengkap

11) Surat Kuasa Pemohon/Termohon

- Memeriksa nomor dan tanggal surat kuasa
- Memeriksa bentuk surat kuasa harus khusus untuk menandatangani akta dan memori serta surat surat yang berhubungan dengan perkara tersebut
- Memeriksa nomor dan tanggal putusan sesuai dengan salinan putusan yang terlampir
- Memeriksa tanda tangan pemberi kuasa serta yang diberi kuasa

12) Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK

- Memeriksa nomor dan tanggal surat pemberitahuan
- Memeriksa nomor dan tanggal putusan pada surat pemberitahuan
- Memeriksa nomor dan tanggal surat kontra memori pada surat pemberitahuan
- Memeriksa para pihak dan kedudukan pada masing masing upaya hukumnya

13) Dokumen Elektronik

- 1) Memeriksa soft copy akta permohonan PK sesuai dengan akta yang terlampir dalam berkas
- 2) Memeriksa soft copy BAS Penemuan Bukti Baru sesuai dengan BAS Penemuan Bukti Baru yang terlampir dalam berkas
- 3) Memeriksa soft copy putusan sesuai dengan salinan putusan yang terlampir dalam berkas
- 4) Memeriksa soft copy memori PK sesuai dengan memori PK yang terlampir dalam berkas
- 5) Memeriksa soft copy kontra memori PK sesuai dengan kontra memori PK yang terlampir dalam berkas

6. Standart penanganan kekurangan kelengkapan berkas perkara dilaksanakan dalam tahapan

- 1) Membuat surat permintaan kelengkapan berkas kepada pengadilan pengaju
- 2) Memberikan catatan khusus di dalam advisblaad apabila dalam berkas perkara terdapat permasalahan seperti kesalahan ketik pada memori, kontra yang sifatnya non teknis

7. Kriteria Penanganan Kekurangan Kelengkapan Berkas Perkara :

- 1) Berkas Pending dan dibuatkan surat :
 - Terdapat kekurangan halaman pada salinan putusan, memori, kontra memori dan permasalahan pada bukti pembayaran, akta, surat kuasa, novum
 - Terdapat kekurangan dokumen elektronik (sesuai dengan SEMA No 1 tahun 2014) untuk dimintakan kelengkapan data elektroniknya kepada pengadilan pengaju
- 2) Berkas dilanjutkan dengan catatan pada komsep penelaahan
 - Jika atas permintaan surat akan kekurangan kelengkapan berkas perkara tidak ada jawaban selama 1 (satu) bulan maka berkas perkara akan diteruskan ke Panmud dengan catatan pada konsep penelaahan dan surat KLB dilampirkan
 - Jika terdapat kesalahan ketik pada memori, kontra memori yang sifatnya non teknis