









	<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/004/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) PEMBERITAHUAN PUTUSAN</b>			

<b>TUJUAN :</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pemberitahuan Putusan Perkara gugatan yang telah diputus oleh Majelis Hakim, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini mencakup proses Pemberitahuan Putusan Perkara gugatan yang telah diputus oleh Pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap Pemberitahuan Putusan Perkara Gugatan tersebut, tersusun dan tersimpannya berkas perkara gugatan serta kelengkapannya dengan baik pada Kepaniteraan Perkara.	
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA</li> <li>2. S1-Hukum</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Gugatan</li> <li>2. SOP Pendaftaran Gugatan</li> <li>3. SOP Penanganan Register Gugatan</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Check List</li> <li>2. ATK</li> <li>3. laptop / Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Surat Pemberitahuan</li> <li>6. Arsip berkas perkara</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Berkas Perkara Gugatan
<b>DEFINISI :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Putusan : Putusan yang dijatuhkan oleh Hakim setelah pemeriksaan sengketa TUN selesai yang mengakhiri sengketa tersebut pada tingkat pengadilan tertentu.</li> </ol>	

	<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/004/PRK/2018
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	02 Januari 2018
		<b>Halaman</b>	2/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN P.Raya
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERITAHUAN PUTUSAN</b>			

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Panitera Muda Perkara	Petugas Meja III	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima putusan perkara gugatan				-Berkas perkara	1 hari	Diterimanya berkas perkara
2	Meneliti dan membuat draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan				-Berkas perkara		Tersedianya draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
3	Mengetik draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan				-Berkas Perkara		Dibuatnya draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
4	Koreksi dan paraf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan				-Surat pemberitahuan		Diparafnya surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
5	Menandatangani surat pemberitahuan putusan perkara gugatan	Y			-Surat pemberitahuan		Ditandatangani surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
6	Member stempel pada surat pemberitahuan putusan perkara gugatan				-Surat pemberitahuan		Terdatanya surat pemberitahuan pada agenda surat keluar
7	Memberitahukan putusan perkara kepada para pihak				- Surat pemberitahuan putusan perkara		Disampaikannya surat pemberitahuan putusan perkara gugatan kepada para pihak
8	Mengarsipkan surat pemberitahuan putusan dan berkas perkara				- Surat pemberitahuan putusan perkara dan berkas perkara - Arsip berkas perkara		Tersusun dan tersimpannya berkas perkara gugatan serta kelengkapannya dengan baik

