











	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: palangkaraya@ptun.org	No. Dokumen	SOP/032/PRK/2018
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	02 Januari 2018
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN P.Raya
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN KIP			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan penerimaan perkara permohonan KIP yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penerimaan perkara permohonan KIP yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, Terdatanya kelengkapan berkas perkara permohonan KIP.			
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung RI 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 6. 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 7. 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 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara 		KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA 2. S1-Hukum 	
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran permohonan KIP 2. SOP Pemeriksaan permohonan KIP 3. SOP Penanganan Register permohonan KIP 4. SOP Penanganan Buku Register Induk Perkara 5. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan 		PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. ATK 3. Buku Tanda terima 4. Laptop / komputer 5. Jaringan Internet 	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pencatatan Permohonan Gugatan KIP	
DEFINISI : <ol style="list-style-type: none"> 1. Gugatan KIP : Gugatan adalah keberatan yang diajukan oleh salah satu atau para pihak yang secara tertulis menyatakan tidak menerima Putusan Komisi Informasi (selanjutnya disebut "Keberatan") 			

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: palangkaraya@ptun.org</p>	No. Dokumen	SOP/032/PRK/2018
	Revisi Ke	00
	Tgl Berlaku	02 Januari 2018
	Halaman	2/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN P.Raya
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN KIP		

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Kasir	Petugas Meja II	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara gugatan							- Berkas perkara gugatan	1 hari	Diterimanya berkas perkara gugatan
2	Memeriksa gugatan dan kelengkapan berkas							- Berkas Gugatan perkara		Diketahuinya kondisi gugatan dan kelengkapan berkas
3	Menaksir panjar biaya perkara gugatan							- Berkas gugatan - Peta wilayah hukum		Ditetapkannya panjar biaya perkara
4	Membuat SKUM panjar biaya perkara gugatan							- Nomor - Rekening PTUN Bandung - Blangko SKUM		Tersedianya pengantar pembayaran ke Bank
5	Menerima bukti penyetoran biaya perkara gugatan yang telah disetor ke Bank							- Bukti setor Bank - Berkas Perkara		Terselesaikannya proses pembayaran panjar perkara
6	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara gugatan, serta meng-input pada SIPP							- Bukti setor Bank - Buku jurnal Keuangan - Berkas perkara		Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan dan terinput dalam SIPP
7	Menginput data Para Pihak pada SIPP							- Berkas perkara		Tercatatnya data para pihak pada SIPP
8	Mencatat gugatan dalam Buku Register Induk Perkara							- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan		Tercatatnya perkara dalam Buku Register Induk Perkara
9	Membuat surat untuk Komisi Informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi informasi dan data / surat – surat pendukung lainnya dan kepada termohon untuk menjawab	 						- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan		Tersedianya surat untuk Komisi Informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi

	keberatan pemohon								informasi dan data / surat – surat pendukung lainnya dan kepada termohon untuk menjawab keberatan pemohon
10	Menandatangani surat untuk Komisi Informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi informasi dan data / surat – surat pendukung lainnya dan kepada termohon untuk menjawab keberatan pemohon							<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan 	Tertanda tangannya surat untuk Komisi Informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi informasi dan data / surat – surat pendukung lainnya dan kepada termohon untuk menjawab keberatan pemohon
11	Menyerahkan surat untuk Komisi Informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi informasi dan data / surat – surat pendukung lainnya dan kepada termohon untuk menjawab keberatan pemohon kepada Jurusita pengganti untuk dikirim							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara 	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/ Wakil Ketua
12	Menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua/Wakil Ketua setelah berkas lengkap dari Komisi Informasi Kalimantan Selatan/Tengah, termohon atau setelah melewati tenggang waktu 30 hari sejak gugatan KIP terdaftar di register							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara 	Diterimanya berkas gugatan oleh Ketua / Wakil