

STATUS SALINAN

No. Dokumen 003/SOP-PK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

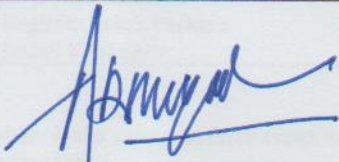

Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN KIP

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA	 Winarji Dian Kenedi, S.H. PANITERA MUDA PERKARA

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	003/SOP-PK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	1/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (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 :

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 :

1. SLTA
2. S1-Hukum

KETERKAITAN :

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 :

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 cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pencatatan Permohonan Gugatan KIP

DEFINISI :

- | | | |
|----------------|---|--|
| 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") |
|----------------|---|--|

DOKUMEN PENDUKUNG :

- Resume Gugatan (012/FR-PK/PTUN-SMD)
- Ceklist Gugatan (013/FR-PK/PTUN-SMD)
- SKUM (019/FR-PK/PTUN-SMD)
- Surat Gugatan
- Surat Kuasa
- Putusan Komisi Informasi



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	003/SOP-PK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (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 (satu) hari	Diterimanya berkas perkara gugatan
2	Memeriksa gugatan dan kelengkapan berkas							- Berkas Gugatan perkara - ATK		Diketahuinya kondisi gugatan dan kelengkapan berkas
3	Menaksir panjar biaya perkara gugatan							- Berkas gugatan - Peta wilayah hukum - ATK		Ditetapkannya panjar biaya perkara
4	Membuat SKUM panjar biaya perkara gugatan							- Nomor - Rekening PTUN Samarinda - Blangko SKUM - ATK		Tersedianya pengantar pembayaran ke Bank
5	Menerima bukti penyetoran biaya perkara gugatan yang telah disetor ke Bank							- Bukti setor Bank - Berkas Perkara - ATK		Terselesainya 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 - ATK		Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan dan terinput dalam SIPP
7	Menginput data Para Pihak pada SIPP							- Berkas perkara - ATK		Tercatatnya data para pihak pada SIPP
8	Mencatat gugatan dalam Buku Register Induk Perkara							- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan - ATK		Tercatatnya perkara dalam Buku Register Induk Perkara
9	Membuat surat untuk Komisi Informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi informasi dan berkas perkara Komisi Informasi dan kepada termohon							- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan - ATK		1 (satu) hari



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	003/SOP-PK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	3/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN KIP**

	untuk menjawab keberatan pemohon								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							- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan - ATK	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	Mengirimkan surat kepada Komisi Informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi informasi dan data / surat – surat pendukung lainnya dan kepada termohon untuk menjawab keberatan pemohon							- Berkas perkara - ATK	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua
12	Menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua/Wakil Ketua setelah berkas lengkap dari Komisi Informasi, dan termohon informasi setelah melewati tenggang waktu 3 hari setelah lewat tenggang waktu 30 hari termohon memberikan jawaban, untuk ditetapkan majelis hakimnya							- Berkas perkara - ATK	33 (tiga puluh tiga) Hari Diterimanya berkas gugatan oleh Ketua / Wakil
13	Menyerahkan Berkas kepada Majelis Hakim yang ditunjuk							- Berkas Perkara	1 (satu) Hari Terserhaknya berkas perkara kepada majelis hakim