

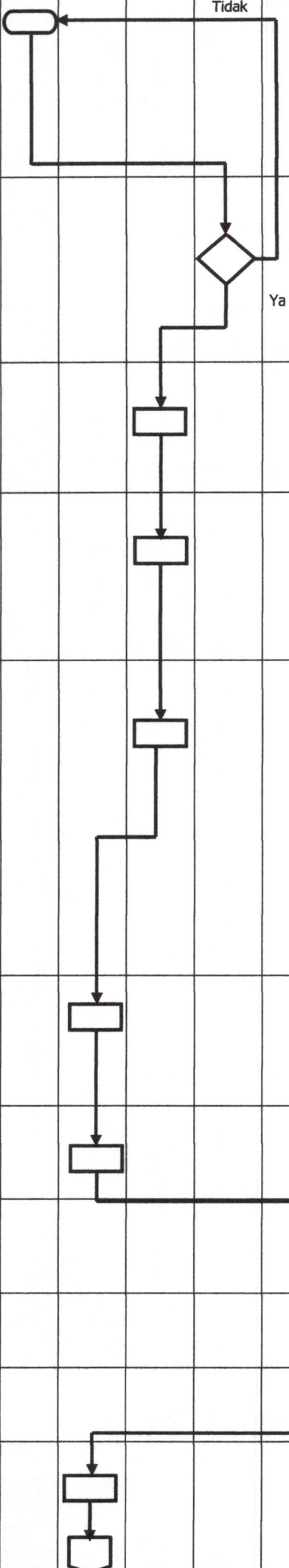


PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
Jl. PB. Sudirman No. 97 Situbondo
Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700
Web : www.pn-situbondo.go.id
Email : itpnsitubondo@gmail.com

NOMOR SOP	W14.U18/14-PDT/OT.01.3/9/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	8 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO ABU ACHMAD BIDQI AMSYA, S.H.
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2002 tentang Partai Politik.3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.5. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2008 tentang Partai Politik.7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.16. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahakamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.17. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">1. Strata 32. Strata 23. Strata 14. SMU Sederajat
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	<ol style="list-style-type: none">1. SIPP2. Register Induk Perkara Gugatan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor (ATK).2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Dokumen pendukung

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT			
1	Menerima gugatan sengketa partai politik												<ul style="list-style-type: none"> - Surat gugatan sengketa partai politik - Putusan Mahkamah Partai - Surat kuasa jika ada - <i>Checklist</i> - ATK 	1 jam	<i>Checklist</i> ditandatangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti gugatan sengketa partai politik												<ul style="list-style-type: none"> - Surat gugatan sengketa partai politik - Putusan Mahkamah Partai - Surat kuasa jika ada - <i>Checklist</i> - ATK 	1 jam	Persyaratan surat gugatan partai politik terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara												<ul style="list-style-type: none"> - SK Biaya Panjar Perkara - Surat gugatan sengketa partai politik yang sudah lengkap - ATK 	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan panjar biaya perkara - ATK 	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	*1
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu												<ul style="list-style-type: none"> - Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Surat gugatan sengketa partai politik yang sudah lengkap dengan persyaratannya - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	1 jam	Gugatan sengketa partai politik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	*2
6	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk												<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - SIPP - Buku Register Gugatan / Sengketa Partai Politik - ATK 	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
7	Menyusun kelengkapan berkas perkara												<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK 	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
8	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP												<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SIPP - ATK 	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
9	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP												<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SIPP - ATK 	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	*3
10	Menunjuk Jurusita melalui SIPP												<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SIPP - ATK 	3 hari	Penunjukan jurusita terinput dalam SIPP	*4
11	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjuka PP dan JS/JSP kedalam Register Induk												<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK 	1 jam	Perkara tercatat kedalam Register Induk	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim		↓									- Berkas Perkara lengkap - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP		↓									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan											- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk		↓									- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak											- Salinan Gugatan Sengketa Partai Politik - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Konsep relaas panggilan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti											- Penetapan Hari Sidang - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas Jurusita/Jurusita Pengganti	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											- Salinan Gugatan Sengketa Partai Politik - Relaas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas	1 jam	Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	
19	Menginput tanggal dan mengunggah relaas panggilan ke SIPP											- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan - SIPP	1 jam	Relaas panggilan terunggah dalam SIPP	
20	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti											- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas panggilan	
21	Persidangan											- Gugatan Sengketa Partai Politik - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - SIPP - ATK	45 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan	*5
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara		↓									- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu keuangan - Buku Induk Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	Materai dan biaya redaksi Jurnal ditutup	
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan											- Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT			
24	Minutasi Perkara												- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Perdata												- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas	1 jam	Berkas telah diarsipkan dengan baik	*6

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Panjar biaya perkara sudah termasuk PNBK

*2 Nomor perkara menggunakan Pdt.Sus/Parpol/Tahun>Nama PN

*3 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim

*4 Bisa didelegasikan ke Panmud Perdata

*5 Penginputan tanggal penundaan sidang dan jadwal-jadwal persidangan sesuai Surat Edaran Ditjen Badilum Nomor 3 Tahun 2014 dan Surat Ditjen Badilum Nomor 352/DJU/HM.02.3/3/2021

*6 Pencatatan tanggal minutasi pada SIPP dan Register Induk dilakukan oleh Kepaniteraan