

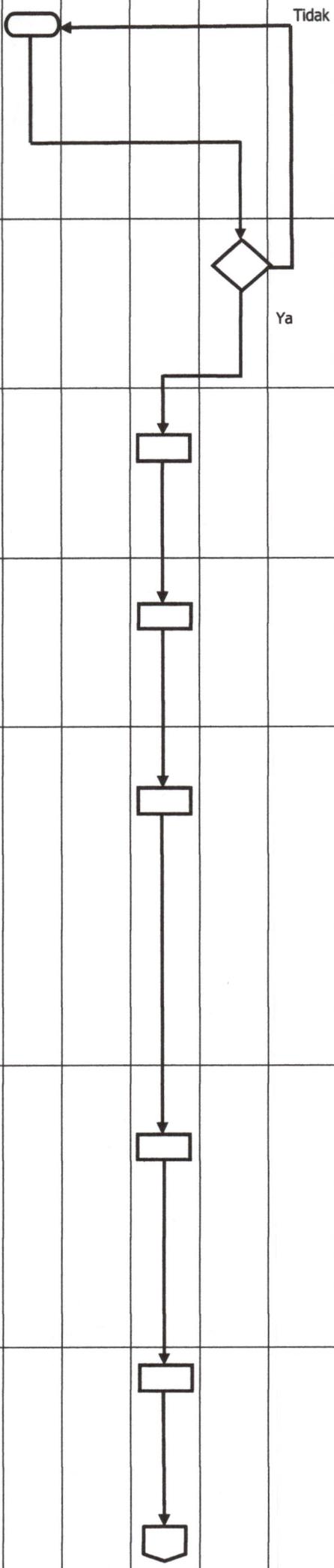


PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
Jl. PB. Sudirman No. 97 Situbondo
Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700
Web : www.pn-situbondo.go.id
Email : itpnsitubondo@gmail.com

NOMOR SOP	W14.U18/15-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 SIBQI AMSYA, S.H.
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KOMISI INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan.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.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.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">Strata 3Strata 2Strata 1SMU Sederajat
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	<ol style="list-style-type: none">SIPPRegister Induk Perkara Gugatan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Kepaniteraan Perdata	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor (ATK).KomputerPrinterAplikasi SIPPDokumen pendukung

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT			
1	Menerima keberatan keterbukaan informasi publik												<ul style="list-style-type: none"> - Surat keberatan keterbukaan informasi publik - Putusan Komisi Informasi Publik - Surat kuasa jika ada - <i>Cheklis</i> - ATK 	1 jam	<i>Cheklis</i> ditandatangani oleh petugas PTSP	*1
2	Meneliti keberatan keterbukaan informasi publik												<ul style="list-style-type: none"> - Surat keberatan keterbukaan informasi publik - Surat kuasa jika ada - <i>Cheklis</i> - ATK 	1 jam	Surat keberatan keterbukaan informasi publik lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara												<ul style="list-style-type: none"> - SK Biaya Panjar Perkara - Surat keberatan keterbukaan informasi publik 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	
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 keberatan keterbukaan informasi publik yang sudah lengkap dengan persyaratannya - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	1 jam	Keberatan keterbukaan informasi publik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor penerimaan negara bukan pajak (PNBP)												<ul style="list-style-type: none"> - Keberatan keterbukaan informasi publik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBP	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk												<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK 	1jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	*2



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		
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara											- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
9	Penyerahan jawaban atas keberatan oleh Termohon kepada Panitera											- Jawaban atas keberatan	30 hari	Jawaban atas keberatan	*3
10	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
11	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	*4
12	Menunjuk Jurusita melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	*5
13	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk											- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan Jurusita tercatat kedalam Register Induk	
14	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim											- Berkas Perkara lengkap - Buku ekspedisi	3 hari	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	*6
16	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan											- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk											- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
18	Persidangan											- Keberatan keterbukaan informasi publik - Jawaban jika ada - Putusan dan berkas perkara dari Komisi Informasi Publik - Pembuktian jika ada bukti baru - SIPP - ATK	60 hari	- Court Calendar yang sudah disepakati - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP terisi	*7
19	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara											- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	

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			
20	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	
21	Minutasi Perkara												- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
22	Menyerahkan berkas ke Panmud Perdata												- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - Berita Acara Sidang - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah terarsip dengan baik	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

- *1 Pengadilan negeri berwenang untuk mengadili sengketa yang diajukan oleh badan publik selain badan publik negara dan/atau pemohon informasi yang meminta informasi kepada badan publik selain badan publik negara
Paling lambat 14 hari sejak salinan putusan komisi informasi diterima oleh pihak berdasarkan tanda bukti penerimaan (Pasal 4 Ayat (2) PERMA Nomor 2 Tahun 2011) Ada dokumen bahwa sengketa informasi publik tersebut telah diselesaikan secara internal
- *2 Panitera meminta komisi informasi memutus perkara tersebut untuk mengirimkan salinan resmi putusan tersebut yang disengketakan serta seluruh berkas perkara 14 hari sejak keberatan diregister di kepaniteraan pengadilan
- *3 Dalam tenggang waktu 30 hari sejak keberatan diregister Termohon Keberatan dapat menyerahkan jawaban atas keberatan kepada Panitera Pengadilan
- *4 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim
- *5 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim
- *6 Terhitung sejak Penetapan Majelis Hakim
- *7 Tenggang waktu penyelesaian perkara 60 hari sejak Majelis Hakim ditetapkan