



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP : 1238/DJU/OT.01.3/12/2018

TGL. PEMBUATAN : 12 Desember 2018

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 03 Januari 2019

DISAHKAN OLEH : Direktur Jenderal
Badan Peradilan Umum



NAMA SOP : SOP PENYELESAIAN PERKARA
SENKETA PARTAI POLITIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009, Tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;
5. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
6. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. 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.
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas danAdministrasi Peradilan
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. S1
3. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Register Induk Perkara Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima gugatan / sengketa partai politik				Tidak								Berkas gugatan / sengketa partai politik Surat kuasa jika ada Checklist ATK	10 menit	Checklist ditandatangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti Gugatan / sengketa partai politik				Ya								Berkas Gugatan / sengketa partai politik Putusan Mahkamah Partai Surat kuasa jika ada Checklist ATK	20 menit	Berkas Gugatan / sengketa partai politik lengkap	Ada dokumen bahwa sengketa partai politik tersebut telah diselesaikan secara internal
3	Menghitung panjar biaya perkara												SK Biaya Panjar perkara Berkas Gugatan / sengketa partai politik yang sudah lengkap ATK	15 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara ATK	5 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu												Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank Berkas Gugatan / sengketa partai politik Yang Sudah Lengkap SIPP Buku Jurnal Keuangan Perkara Buku Kas Bantu ATK	5 menit	Gugatan / sengketa partai politik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												Gugatan / sengketa partai politik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara Buku Ekspedisi penyeteroran PNBPN/Buku Induk HHK Buku Jurnal Keuangan Perkara Buku Kas Bantu	15 menit	Tanda terima penyeteroran	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk		□	◡									Berkas perkara SIPP Buku Register Gugatan / sengketa partai politik ATK	15 menit	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara		□										Berkas perkara SKUM Formulir sampul berkas ATK	5 menit	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
9	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP										□		Berkas perkara SIPP ATK	20 menit	Penetapan majelis Hakim terinput dalam SIPP	
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP										□		Berkas perkara SIPP ATK	20 menit	Penunjuk PP terinput dalam SIPP	
11	Menunjuk Jurusita melalui SIPP										□		berkas perkara SIPP ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	Bisa didelegasikan ke Panmud Perdata
12	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam register Induk perkara perdata		□										Berkas perkara SIPP Register induk ATK	10 menit	Perkara tercatat ke dalam register induk	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis		□										berkas perkara lengkap buku ekspedisi	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Membaca dan mempelajari berkas												Berkas perkara ATK	30 menit	Berkas telah dipelajari	
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												Berkas perkara SIPP ATK	5 menit	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	
16	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan		◡										Berkas perkara Penetapan Hari Sidang Buku ekspedisi SIPP ATK	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk		□										Buku register induk SIPP ATK	10 menit	Penetapan hari sidang telah tercatat dalam Buku register induk sesuai SIPP	
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak						□						salinan gugatan /sengketa partai politik penetapan hari sidang Buku Ekspedisi ATK	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan	
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti												penetapan hari sidang Konsep surat tugas ATK	10 menit	Surat tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	
20	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												salinan gugatan /sengketa partai politik relaas panggilan yang belum dijalankan surat tugas	10 menit	Relaas panggilan yang telah dijalankan	
21	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti						□						Relaas panggilan yang telah dijalankan Buku ekspedisi	5 menit	Tanda terima penyerahan relaas	
22	Persidangan												Gugatan/ sengketa partai politik Jawaban/replik/ duplik Bukti surat, saksi Kesimpulan	30 hari	Konsep BA Sidang	
23	Membuat Berita Acara												berkas perkara Konsep BA sidang ATK	120 menit	BA Sidang	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
24	Menyusun Putusan												B A. SIPP ATK berkas perkara	2 hari	Konsep Putusan	Paling lama 60 hari sejak gugatan didaftarkan di Pengadilan Negeri (Pasal 33 ayat (3) UU Partai Politik
25	Pembacaan Putusan												Konsep Putusan ATK	45 menit	Putusan telah diucapkan	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.		
		Ptgs PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output			
26	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP													SIPP Putusan	30 menit	Tanggal dan amar putusan terpublikasi	
27	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai													Putusan <i>Softcopy</i> putusan	5 menit	Meterai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	<i>Softcopy</i> berbentuk word.
28	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register													Putusan SIPP Buku Register ATK	20 menit	Data tercatat kedalam buku register	
29	Menginput dan mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan													SIPP Buku Jurnal keuangan perkara ATK	15 menit	Kesesuaian data SIPP dengan Buku Jurnal	
30	Mengunggah <i>upload file</i> putusan lengkap ke SIPP													<i>Softcopy</i> Putusan SIPP	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	<i>Softcopy</i> putusan dikoreksi oleh Ketua Majelis
31	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi													Berkas perkara <i>Checklist</i> kelengkapan berkas Buku Ekspedisi <i>softcopy</i> putusan	5 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
32	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP													Berkas perkara <i>Checklist</i> kelengkapan berkas Buku Ekspedisi <i>softcopy</i> putusan	15 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
33	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud Hukum													Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap <i>Checklist</i> buku ekspedisi	10 menit	BA penyerahan berkas	