



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

NOMOR SOP	: 1239/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	:  HERRI SWANTORO SOP PENYELESAIAN PERKARA SENKETA KETERBUKAAN INFORMASI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;5. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i>6. Perma Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;7. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan8. 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.9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan10. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.12. Surat Keputusan Direktorat 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. S12. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata2. SOP Keuangan Perkara	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik	Buku Register Induk Perkara Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Paniter	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima gugatan / sengketa informasi publik					Tidak							- Berkas gugatan / sengketa informasi publik - Surat kuasa jika ada - Checklist - ATK	10 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	Paling lambat 14 hari sejak salinan putusan komisi informasi diterima oleh para pihak berdasarkan tanda bukti penerimaan (Pasal 4 Ayat (2) PERMA No. 02 Tahun 2011) - Ada dokumen bahwa sengketa informasi publik tersebut telah diselesaikan secara internal
2	Meneliti Gugatan / sengketa informasi publik					Ya							- Berkas Gugatan / sengketa informasi publik - Surat kuasa jika ada - Checklist - ATK	30 menit	Berkas Gugatan / sengketa informasi publik lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara												- SK Panjar Biaya perkara - Berkas Gugatan / sengketa informasi publik yang sudah lengkap - ATK	5 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	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Paniter	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu											<ul style="list-style-type: none"> - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Berkas Gugatan / sengketa informasi publik Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	15 menit	Gugatan / sengketa informasi publik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	<ul style="list-style-type: none"> - Panitera meminta komisi informasi yang memutus perkara tersebut untuk mengirimkan salinan resmi putusan yang disengketakan serta seluruh berkas perkara 14 hari sejak keberatan diregister di kepaniteraan pengadilan - dalam tenggang waktu 30 hari sejak keberatan diregister Termohon keberatan dapat menyerahkan jawaban atas keberatan kepada panitera pengadilan
6	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											<ul style="list-style-type: none"> - Gugatan / sengketa informasi publik yang telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku Ekspedisi penyeteroran PNBPN/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	15 menit	Tanda terima penyeteroran	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara SIPP - Buku Register Induk - ATK 	20 menit	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara SKUM - Formulir sampul berkas - ATK 	15 menit	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
9	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara SIPP - ATK 	20 menit	Penetapan majelis Hakim terinput dalam SIPP	3 (tiga) hari setelah lewat tenggang waktu

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		
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	15 menit	Penetapan Majelis Hakim, penunjukan PP dan JS/JSP tercatat dalam register induk perkara perdata	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis												berkas perkara lengkap - buku ekspedisi - ATK	15 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 perkara dari Majelis yang telah ditetapkan												Berkas perkara Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk												Buku register induk - SIPP - ATK	5 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 informasi publik - 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 informasi publik -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	10 menit	Tanda terima penyerahan relaas panggilan	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Paniter	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
22	Persidangan											<ul style="list-style-type: none"> Gugatan/ sengketa informasi publik Jawaban/ replik/ duplik Bukti surat, saksi Kesimpulan 	60 hari	Konsep BA Sidang	
23	Membuat Berita Acara											<ul style="list-style-type: none"> berkas perkara Konsep BA sidang ATK 	120 menit	BA Sidang	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
24	Menyusun Putusan											<ul style="list-style-type: none"> berkas perkara B A sidang ATK 	3 hari	Konsep Putusan	
25	Pembacaan Putusan											<ul style="list-style-type: none"> Konsep Putusan ATK 	60 menit	Putusan telah diucapkan	Paling lama 60 hari sejak majelis hakim ditetapkan
26	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP											<ul style="list-style-type: none"> SIPP Putusan 	30 menit	Tanggal dan amar putusan terpublikasi	
27	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai											<ul style="list-style-type: none"> Putusan Softcopy putusan 	30 menit	Materai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	Softcopy berbentuk word.
28	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register											<ul style="list-style-type: none"> Putusan SIPP Buku Register ATK 	15 menit	Data tercatat kedalam buku register	
29	Menginput dan mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan											<ul style="list-style-type: none"> SIPP Buku Jurnal keuangan perkara ATK 	15 menit	Kesesuaian data SIPP dengan Buku Jurnal	
30	Mengunggah / upload file putusan lengkap ke SIPP											<ul style="list-style-type: none"> Softcopy Putusan SIPP 	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	Softcopy putusan dikoreksi oleh Ketua Majelis
31	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi											<ul style="list-style-type: none"> Berkas perkara Checklist kelengkapan berkas Buku Ekspedisi softcopy putusan 	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
32	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP											<ul style="list-style-type: none"> Berkas perkara Checklist kelengkapan berkas Buku Ekspedisi softcopy putusan 	30 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
33	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud Hukum											<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap Checklist buku ekspedisi ATK 	10 menit	BA penyerahan berkas	