STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP

KEPANITERAAN PERDATA

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043
email: *pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*
2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP

KEPANITERAAN PERDATA

TANGGAL PEMBUATAN : 4 FEBRUARI 2019
TANGGAL REVISI : -
TANGGAL EFEKTIF : 11 FEBRUARI 2019

DISIAPKAN OLEH,

BUDI SETIAWAN, SH,
NIP. 19790310 200904 1 002

DIPERIKSA OLEH,

ERI SOFYAN, SH
NIP. 19600817 198203 1 013

DISAHKAN OLEH,
KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG
KELAS IB

LILIN HERLINA, SH, MH,
NIP. 19640221 199212 2 001

DAFTAR SOP KEPANITERAAN PERDATA

NO	NAMA SOP
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN
2	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/PERLAWANAN/BANTAHAN APABILA MEDIASI BERHASIL
3	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/ PERLAWANAN/ BANTAHAN APABILA MEDIASI GAGAL
4	SOP UPAYA HUKUM BANDING
5	SOP PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL
6	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI
7	SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL
8	SOP PERMOHONAN KONSIGNASI
9	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL
10	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI UNTUK MELAKUKAN SESUATU PERBUATAN
11	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG DAN HAK TANGGUNGAN
12	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA
13	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASIPERDATA
14	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA
15	SOP PERMOHONAN PEMBATALAN TERHADAP PUTUSAN BADAN ARBITRASE
16	SOP PERMOHONAN KONSINYASI - PENGADAAN TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM
17	SOP UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK
18	SOP UPAYA HUKUM PERMOHONAN KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KPPU
19	SOP PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK
20	SOP PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA KETERBUKAAN INFORMASI
21	SOP TATA CARA PENYELESAIAN GUGATAN SEDERHANA OLEH HAKIM TUNGGAL
22	SOP KEBERATAN GUGATAN SEDERHANA

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 1 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg) 4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/Hm02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum 10. 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	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Keuangan Perkara	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik	1. SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Gugatan 3. Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Mediator	Panmud Perdata	Meja II	Meja III	Kasir	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan			Tidak									- Berkas Permohonan - *Checklist*	10 menit	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara		Ya										- Permohonan - *Checklist*	20 menit	Berkas Permohonan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara												- SK panjar biaya perkara - Berkas Permohonan	15 menit	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												- Lembar perhitungan panjar biaya perkara	10 menit	Slip Setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon												- Slip Setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas permohonan	10 menit	Memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												- Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	15 menit	- PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran	
7	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan												- Berkas permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Nomor perkara	15 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
8	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap												- Aplikasi SIPP - Berkas perkara, Buku Register Permohonan	20 menit	Data perkara tercatat di SIPP dan buku register	
9	Penunjukan Hakim melalui SIPP												- Berkas perkara - SIPP	20 menit	Penetapan penunjukan Hakim	
10	Penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP												- Berkas perkara - SIPP	20 menit	Penetapan penunjukan PP.	
11	Penunjukan Jurusita/JSP melalui SIPP												- Berkas perkara - SIPP	20 menit	Penetapan penunjukan Jurusita / JSP	Dapat didelegasikan kepada Panmud Perdata
12	Mencatat penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register												- Register - Berkas perkara - ATK	10 menit	Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/ JSP tercatat kedalam buku register	
13	Penyerahan berkas perkara kepada Hakim.												- berkas perkara - Buku Ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda terima berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Mediator	Panmud Perdata	Meja II	Meja III	Kasir	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
14	Pembuatan Penetapan hari sidang melalui SIPP												- Berkas perkara - SIPP - ATK	15 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)	
15	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon												- Berkas perkara - penetapan hari sidang - ATK	10 menit	Pemohon dipanggil untuk sidang	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak												- salinan Permohonan penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/JSP												- penetapan hari sidang - SIPP - ATK	10 menit	Surat tugas Jurusita / JSP	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												- salinan Permohonan relaas panggilan surat tugas - ATK	10 menit	Relaas panggilan yang telah dijalankan	
19	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti												- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda terima penyerahan relaas	
20	Proses persidangan												- Berkas perkara - ATK - Panggilan Sidang	60 menit	- Konsep BA sidang - BA sidang harus sudah selesai sebelum sidang berikutnya	
21	Sidang pengucapan Penetapan Hakim												- Berkas perkara - Penetapan - BA sidang	30 menit	Penetapan	
22	Penyampaian salinan Penetapan pada Pemohon												- Penetapan - Buku ekspedisi	60 menit	Tanda terima penyampaian salinan Penetapan	
23	Menyerahkan berkas perkara yang telah minutasi												- Berkas perkara - Penetapan - Buku Ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
24	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP												- Putusan - SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
25	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP												- Pertimbangan Hukum - Putusan - SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum & e-doc putusan lengkap	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Mediator	Panmud Perdata	Meja II	Meja III	Kasir	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
26	Menginput data ke SIPP dan mencatat kedalam register												- Berkas perkara - SIPP - Register - ATK	10 menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
27	Menyerahkan berkas perkara yang sudah minutasi ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												- berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	10 menit	BA penyerahan	

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 2 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/PERLAWANAN/BANTAHAN APABILA MEDIASI BERHASIL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. *Het Herziene Inlandsch Reglement(HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)* 2. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. PermaNomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi. 4. 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. 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. 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.	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata 2. SOP Keuangan Perkara	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik	Buku Register Induk Perkara Gugatan/perlawanan

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Mediator	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Gugatan / Perlawanan / Bantahan			Tidak									- Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan - Surat kuasa jika ada - Checklist	10 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Memeriksa Gugatan / Perlawanan / Bantahan		Ya										- Berkas Gugatan / Perlawanan/ Bantahan - Surat kuasa jika ada - Checklist	20 menit	Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara												- SK Panjar biaya perkara - Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan 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	10 menit	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu												- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	10 menit	Gugatan / Perlawanan / Bantahan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												- Gugatan / Perlawanan / Bantahan yang telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP / Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	15 menit	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran.	
7	Menginput data perkara ke dalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk												- Aplikasi SIPP - Berkas perkara - Buku Register Gugatan / Perlawanan / Bantahan - ATK	30 menit	Data perkara tercatat di SIPP dan buku register	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Media tor	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara												- Berkas perkara - SKUM - Formulir - ATK - sampul berkas	10 menit	Berkas perkara tersusun beserta kelengka pannya	
9	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP												- SIPP - Berkas perkara - ATK	20 menit	Penetapan majelis Hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP												- Berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penunjuk PP tecatat kedalam SIPP	
11	Menunjuk Jurusita melalui SIPP												- berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita tercatat ke dalam SIPP	Penunju kan Jurusita dapat didelega sikan ke Panmud
12	Mencatat penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register												- Berkas perkara - SIPP - Register - ATK	10 menit	Perkara tercatat ke dalam register induk dan SIPP	
13	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis												- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Membaca dan mempelajari berkas												- Berkas perkara - SIPP - ATK	30 menit	Perkara siap ditetapkan hari sidang	Waktu per majelis 60 menit
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												-Berkas perkara -ATK -SIPP	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)	
16	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan												-Berkas perkara -Penetapan Hari Sidang -Buku ekspedisi -SIPP	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
17	Menencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk												-Buku register -SIPP -ATK	5 menit	Penetapan hari sidang telah tercatat dalam buku register induk	
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak												-salinan Gugatan / Perlawanan / Bantahan -penetapan hari sidang -Buku ekspedisi	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan	
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita / Jurusita Pengganti												-penetapan hari sidang -SIPP	10 menit	Surat tugas jurusita / Jurusita Pengganti	
20	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												-salinan Gugatan / Perlawanan / Bantahan -relaas panggilan yang belum dijalankan -surat tugas	10 menit	Relaas panggilan yang telah dijalankan	Disesuai kan dengan radius
21	Menyerahkan relaas panggilan yang telah dijalankan kepada Panitera Pengganti												-Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima penyerahan relaas	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Mediator	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
22	Sidang pertama, upaya Perdamaian dan menunjuk Mediator												-berkas perkara -berita acara sidang -SIPP -ATK -Daftar Mediator	15 menit	Mediator telah ditunjuk	
23	Mediasi												-berkas perkara -Ruang Mediasi -SIPP -ATK	30 hari kerja (paling lama)	Laporan hasil mediasi berhasil dari mediator	
24	Laporan Mediator kepada Majelis Hakim tentang Kesepakatan Perdamaian												-Kesepakatan Perdamaian -Berkas perkara -ATK -SIPP	5 menit	Laporan kesepakatan perdamaian	
25	Hakim mempelajari Kesepakatan Perdamaian												-Laporan Kesepakatan Perdamaian -Konsep kesepakatan perdamaian	20 menit	Kesepakatan perdamaian telah diteliti oleh Hakim	
26	Menyusun dan mengucapkan putusan perdamaian dan menginput kedalam SIPP												-Konsep putusan perdamaian -KonsepBA Sidang -SIPP -ATK	60 menit	-Putusan telah dibacakan BA telahdibuat	
27	Mengeluarkan biaya materai dan biaya redaksi putusan												-Putusan -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -Buku Induk keuangan Perkara Perdata -SIPP -ATK	15 menit	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
28	Mencatat Amar Putusan kedalam buku register induk												-Putusan -ATK -Register -SIPP	10 menit	Amar Putusan tercatat kedalam register	
29	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi												-Berkas perkara -*Checklist* kelengkapan berkas -Buku ekspedisi -*Softcopy* Putusan	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
30	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP												-Putusan -SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
31	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP							Tidak					- Pertimbangan Hukum - Putusan - SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
32	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP							Ya					-Berkas perkara -*Checklist* kelengkapan berkas -Buku ekspedisi -*Softcopy* putusan	30 menit	Berkas siap diminutasi	KPN. Melaporkan mediasi yang berhasil ke Ditjen Badilum
33	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum												-Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap -*Checklist* -Buku ekspedisi	10 menit	-BA penyerahan berkas	

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 3 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/ PERLAWANAN/ BANTAHAN APABILA MEDIASI GAGAL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)* 4. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. 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. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. 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.	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Keuangan Perkara	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik	Buku Register Induk Perkara Gugatan/perlawanan

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Mediator	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Gugatan/ Perlawanan/ Bantahan		Tidak										- Berkas Gugatan/ Perlawanan/ Bantahan - Surat kuasa jika ada - Checklist	10 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti Gugatan/ perlawanan/ Bantahan		Ya										- Berkas Gugatan/ Perlawanan/ Bantahan - Surat kuasa jika ada - *Checklist*	20 menit	Berkas Gugatan / Perlawanan /Bantahan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara												- SK panjar biaya perkara - Berkas Gugatan/ Perlawanan/ Bantahan yang sudah lengkap - ATK	15 menit	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta menbuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - ATK	10 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/ Perlawanan/ Bantahan Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	10 menit	Gugatan/ Perlawanan / Bantahan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												- Gugatan/ Perlawanan/ Bantahan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	15 menit	PNBP disetor tepat waktu	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk												- Aplikasi SIPP - Berkas perkara, Buku Register Gugatan/ Perlawanan/ Bantahan	30 menit	Data perkara terinput kedalam SIPP dan tercatat di buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara												- Berkas perkara - SKUM - Formulir - ATK - sampul berkas	10 menit	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	
9	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP												- SIPP - Berkas perkara - ATK	20 menit	Penetapan majelis Hakim.	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Media tor	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP												- Berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan PP tecatat kedalam SIPP	
11	Menunjuk Jurusita/JSP melalui SIPP												- Berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/JSP tercatat kedalam SIPP	Penunjukan JS/JSP dapat didelegasikan ke Panmud
12	Mencatat penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register												- Berkas perkara - SIPP - Register - ATK	15 menit	Penetapan Majelis Hakim,penunjukan PP, JS/JSP tercapat dalam buku register	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis												- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	15 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Membaca dan mempelajari berkas												- Berkas perkara - ATK	30 menit	Perkara siap ditetapkan hari sidang	
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												- Berkas perkara - ATK - SIPP	10 menit	Penetapan Hari Sidang	
16	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan												- Berkas perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP	15 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk												- Buku register - SIPP - ATK	15 menit	Penetapan sidang telah tercatat kedalam SIPP dan Buku register induk	
18	Menerima penatapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak												- salinan Gugatan/ Perlawanan/ Bantahan - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan	
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti												- penetapan hari sidang - SIPP	10 menit	Surat tugas jurusita/ Jurusita Pengganti	
20	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												- salinan Gugatan/ perlawanan - relaas panggilan - 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	
22	Sidang pertama, upaya Perdamaian dan menunjuk mediator												- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - SIPP - ATK	60 menit	Mediator telah ditunjuk	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Media tor	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
23	Mediasi												- Berkas perkara - Ruang Mediasi - SIPP - ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi gagal dari mediator	
24	Persidangan												- Gugatan - Jawaban - Replik - Duplik - Bukti - Surat - Saksi - PS - Kesimpulan	Paling lama 5 bulan	Konsep BA Sidang	Setelah mediasi gagal
25	Membuat Berita Acara												- Berkas perkara Konsep BA - SIPP - ATK	120 menit	BA Sidang	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
26	Menyusun Putusan												- Berkas Perkara - B A - ATK	7 hari	Konsep Putusan	
27	Pembacaan Putusan												- Konsep Putusan	60 menit	Putusan telah diucapkan	
28	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP												- Aplikasi SIPP - Putusan	30 menit	Amar putusan terpublikasi	
29	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai												- Putusan - *Softcopy* putusan	1 hari	Materai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	*Softcopy* berbentuk word.
30	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register												- Putusan - Buku Register - ATK	30 menit	Tanggal dan Amar Putusan tercatat kedalam buku register	
31	Mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan												- Aplikasi SIPP - Buku Jurnal keuangan perkara - ATK	15 menit	Kesesuai an data SIPP dengan Buku Jurnal	
32	Mengunggah */upload file* putusan lengkap ke SIPP												- Softcopy Putusan - Aplikasi SIPP	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	*Sebelum diunggah Soft copy* putusan harus dikoreksi oleh Ketua Majelis
33	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi						Tidak						- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - *softcopy* putusan	15 Menit	Tanda terima penyerah an berkas	
34	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diminutasi dan diinput kedalam SIPP							Ya					- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - *softcopy* putusan	30 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
35	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT												- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - *Checklist* - buku ekspedisi	10 menit	- BA penyerahan berkas	

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 4 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP UPAYA HUKUM BANDING**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 4. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)* 5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/Hm02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum 10. 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..	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas banding akan terlambat	1. SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Gugatan 3. Buku Register Banding 4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan upaya hukum banding							- permohonan - surat kuasa khusus jika ada - pemberitahuan putusan jika ada	15 menit	Berkas permohonan Banding	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan banding				Tidak			- Berkas permohonan Banding - *Checklist* - ATK	15 menit	Berkas permohonan banding sudah diteliti dan *checklist* sudah diparaf	
3	Meneliti berkas permohonan banding berikut tenggang waktu pengajuan				Ya			- SIPP - kelngkapan Berkas pekara - *Checklist* kelengkapan berkas yang sudah diparaf oleh petugas	15 menit	Berkas permohonan Banding lengkap	
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara banding							- SK Penetapan Panjar Biaya - Berkas permohonan Banding lengkap	5 menit	Jumlah Panjar Biaya Perkara Banding diketahui	
5	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta menbuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							- Lembar perkiraan Panjar Biaya Perkara - Blanko SKUM	5 menit	Bukti Setoran Panjar Biaya Perkara	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pembanding dan membukukannya ke SIPP dan Buku Jumal Keuangan							- SIPP - Bukti Setoran Panjar Biaya Perkara - Buku Jurnal keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	10 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
6	Membuat Akta Permohonan banding melalui SIPP					Tidak		- SIPP - Formulir/Template akta permohonan banding	10 menit	Akta permohonan banding	
7	Meneliti dan memparaf akta permohonan banding					Ya		- Berkas Permohonan Banding - Akta permohonan banding	10 menit	Akta permohonan banding telah diparaf	
8	Menandatangani akta permohonan banding							- Akta permohonan banding yang telah diparaf - ATK	5 menit	Akta permohonan banding ditandatangani	
9	Mencatat permohonan banding dalam Buku Register Induk serta Buku Register Banding berdasarkan data SIPP							- SIPP - Buku register Induk - Buku register permohonan banding - ATK	15 menit	Buku Register Induk dan permohonan banding sesuai dengan SIPP	
10	Menunjuk Jurusita/Jurusita pengganti melalui SIPP							- Formulir Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	Dapat didelegasikan ke Panmud
10	Kasir mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP							- Surat Tugas - Buku Jurnal keuangan perkara - SIPP - ATK	15 menit	Tanda terima biaya panggilan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Pemberitahuan kepada Terbanding							- Akta banding - putusan - Relas pemberitahuan	10 menit	Relaas pemberitahuan banding telah dijalankan	
12	Menerima memori banding, memasukkan data penerimaan memori banding ke SIPP , mencetak akta penerimaan memori banding dari SIPP, mencatat kedalam buku register Induk dan Banding dari data SIPP							- SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan Banding - ATK - Softcopy memori banding	30 menit	Akta penerimaan memori banding	

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 5 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)* 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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan SEMA No. 14 tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK 7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Kasasi Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 9. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 11. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/Hm02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum 12. 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..	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas kasasi akan terlambat.	1. SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Gugatan 3. Buku Register Kasasi 4. Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pendaftaran Permohonan Kasasi								-Berkas perkara	10 menit	Berkas Permohonan Kasasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran permohonan kasasi					Tidak			-Berkas permohonan Kasasi -Checklist -ATK	15 menit	Berkas permohonan kasasi sudah diteliti dan checklist sudah diparaf	
3	Meneliti berkas pendaftaran permohonan kasasi berikut tenggang waktu pengajuan.				Ya				-SIPP -kelengkapan Berkas pekara -Cheklist kelengkapan berkas yang sudah diparaf oleh petugas -Relaas pemberitahuan putusan banding	20 menit	Berkas permohonan Kasasi lengkap	UU MA No. 3 Tahun 2009
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara kasasi							-	-SK Penetapan panjar biaya -Berkas permohonan Kasasi lengkap -Lembar perkiraan panjar biaya perkara -Blanko SKUM	10 menit	Taksiran panjar biaya perkara	
5	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							-	-Lembar perkiraan panjar biaya perkara -ATK	5 menit	Slip setoran panjar biaya perkara dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon Kasasi dan membukukannya ke SIPP dan Buku Jurnal Keuangan							-	-SIPP -Bukti setoran Bank -ATK	5 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
6	Membuat Akta Permohonan Kasasi melalui SIPP							-	-SIPP -Formulir/Template akta Permohonan Kasasi -Relaas pemberitahuan Putusan Banding -Putusan -ATK	15 menit	Akta Permohonan Kasasi tercetak	
7	Menandatangani akta Permohonan Kasasi setelah diparaf oleh Panmud Perdata							-	-Akta Permohonan Kasasi yang telah diparaf -Putusan Banding. -Relaas pemberitahuan Putusan Banding -ATK	5 menit	Akta Permohonan Kasasi ditandatangan	
8	Mencatat Permohonan Kasasi dalam Buku Register Induk serta Buku Register Kasasi berdasarkan data SIPP								-SIPP -Buku register induk -Buku register -Permohonan Kasasi -ATK	15 menit	Buku Register Induk dan Permohonan Kasasi sesuai dengan SIPP	Apabila permohonan tidak memenuhi syarat formal maka dibuatkan surat keterangan dari Panitera dan penetapan KPN

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menunjuk Jurusita/Jurusita pengganti melalui SIPP								-Formulir Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti -SIPP -ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	Dapat didelegasikan ke Panmud
10	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan							-	-Surat Tugas -Relaas Pemberitahuan Kasasi yang belum dijalankan	10 menit	Tanda terima biaya Relaas Pemberitahuan	
11	Pemberitahuan kepada Termohon Kasasi							-	-Relas Pemberitahuan	10 menit	Relaas Pemberitahuan Kasasi telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
12	Menerima Memori Kasasi, memasukkan data penerimaan Memori Kasasi ke SIPP , mencetak Akta Penerimaan Memori Kasasi dari SIPP, mencatat buku Register Induk dan Kasasi dengan data SIPP							-	-Aplikasi SIPP -Buku Register Induk -Buku Register Permohonan Kasasi	30 menit	Akta Penerimaan Memori Kasasi	Apabila permohonan tidak memenuhi syarat formal maka dibuatkan surat keterangan dari Panitera dan penetapan KPN
13	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP								-Surat Tugas -SIPP -ATK -Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan	15 menit	Tanda terima biaya pemberitahuan	
14	Menyerahkan Salinan Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi								-Salinan Memori Kasasi -Relaas Pemberitahuan Memori yang belum dijalankan	30 menit	- Salinan Memori Kasasi diterima Termohon Kasasi - Relas pemberitahuan Memori Kasasi telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
15	Menginput tanggal penyerahan Memori Kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Kasasi							-	-Aplikasi SIPP -Relaas pemberitahuan penyerahan memori kasasi -Buku Register Permohonan Kasasi	10 menit	Tercatatnya tanggal Penyerahan Memori Kasas dalam SIPP dan Register Kasasi	
16	Menerima Kontra Memori Kasasi, memasukkan data Penerimaan Memori Kasasi ke SIPP , mencetak Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi dari SIPP, mencatat buku register Induk dan Kasasi							-	-Aplikasi SIPP -Buku Register Induk -Buku Register Permohonan Kasasi	20 menit	Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi	
17	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP							-	-Surat Tugas -Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan -ATK -SIPP	10 menit	Tanda terima biaya pemberitahuan kontra memori kasasi	

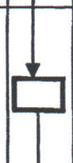
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
18	Menyerahkan Salinan Kontra Memori Kasasi kepada pemohon kasasi							-	-Salinan Kontra Memori Kasasi -Relaas Pemberitahuan Kontra Memori yang belum dijalankan -ATK	10 menit	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
19	Menginput tanggal Penyerahan Salinan Kontra Memori Kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Kasasi							-	-SIPP -Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi -ATK	5 menit	Tercatatnya tanggal Penyerahan Salinan Kontra Memori Kasasi	
20	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							-	-Berkas perkara (bundel A dan bundel B) -barcode -ATK	20 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA	
21	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas Kasasi setelah diparaf Panmud Perdata							-	-Konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi yang sudah ditandatangani	
22	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel di direktori putusan							-	-dokumen elektronik bundel B -surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel -SIPP	30 menit	-Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori dokumen elektronik MA -Barcode	
23	Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar dan Mengirim berkas Kasasi melalui barcode dan Subbag Umum / TU & Keuangan							-	-Berkas perkara (bundel A & bundel B) -surat pengantar -*barcode* -ATK	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan Kasasi diterima
24	Mencatat tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP dan register.							-	-surat Pengantar pengirman berkas Kasasi -ATK -Register -SIPP	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
25	Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif							-	-Dokumen elektronik -Akta-akta -Memori dan Kontra Memori Kasasi	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 6 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)* 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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 5. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan SEMA no. 14 tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan PK/PK 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas danAdministrasi Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. 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	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Keuangan Perkara	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.	Buku Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pendaftaran permohonan PK serta Memori PK					Tidak				- Permohonan PK - Memori PK - *Checklist* - Relas pemberitahuan putusan PK - Surat kuasa	10 menit	Berkas permohonan PK telah di*checklist*	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK					Ya				- Permohonan PK - Memori PK - *Checklist* berkas yang telah diparaf - Relas pemberitahuan putusan PK - Surat kuasa	15 menit	permohonan PK lengkap	
3	Menghitung besarnya panjar biaya perkara PK									- SK Penetapan panjar biaya perkara - Berkas permohonan PK lengkap	10 menit	Taksiran Panjar Biaya Perkara	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta menbuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)									- Lembar perkiraan panjar biaya perkara - ATK	5 menit	Slip Setoran panjar biaya perkara dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon PK dan Menginputke dalam SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan									- SIPP - Bukti setoran Bank - ATK - Buku Jurnal Keuangan dan Buku Kas Bantu	5 menit	Biaya perkara tercatat padaAplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan serta buku kas bantu	
6	Membuat akta permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK									- SIPP - Bukti setoran Bank - ATK - berkas perkara PK	15 menit	Konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
7	Menanda-tangani Akta Penerimaan Memori PK setelah diparaf Panmud Perdata									- Konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK - Berkas Perkara PK - ATK	5 menit	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah ditanda tangani	Jika PK didasarkan adanya Novum maka harus dilakukan penyumpahan terlebih dahulu.
8	Menginput dalam SIPP dan mencatat dalam Buku Register Induk dan Register Perkara PK									- SIPP - Buku register induk - Buku register PK - ATK	20 menit	Data PK terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register Induk dan register PK	Jika permohonan PK berdasarkan Novum harus dilakukan penyumpahan
9	Menunjuk JS / JSP PK untuk memberitahukan dan menyerahkan memori PK kepada Termohon PK									- Formulir Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	Dapat didelegasikan ke Panmud

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP									- Surat Tugas - relaas pemberitahuan PK yang belum dijalankan	10 menit	Tanda terima biaya relaas pemberita huan	
11	Memberitahukan adanya PK dan menyerahkan Memori PK kepada Termohon PK									- Surat Tugas - Relaas pemberitahuan PK yang belum dijalankan	30 menit	Relaas pemberita huan PK telah dijalankan	Disesu aikan dengan radius
12	Menginput tanggal pemberitahuan adanya PK dan penyerahan Memori PK ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register PK									- Aplikasi SIPP - Relaas pemberitahuan penyerahan Memori PK - Buku Register Permohonan PK	30 menit	Tanggal penyerahan Memori PK terinput dalam SIPP dan dan tercatat kedalam Register PK	
13	Menerima Kontra Memori PK, memasukkan data penerimaan Memori PK ke SIPP, mencetak akta penerimaan kontra memori PK dari SIPP, mencatat buku register Induk dan Buku Register PK									- Aplikasi SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan PK	30 menit	Akta *Penerimaan* Kontra Memori PK	
14	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP									- Surat Tugas - Relaas Pemberitahuan Kontra Memori yang belum dijalankan - ATK - SIPP	15 menit	Tanda terima biaya Pemberitahuan Kontra Memori PK	
15	Menyerahkan salinan Kontra Memori PK kepada pemohon PK									- Salinan kontra memori PK - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - ATK	30 menit	Relas pemberitahuan kontra memori telah dijalankan	Disesu aikan dengan radius
16	Menginput tanggal penyerahan salinan kontra memori PK ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register PK									- SIPP - Relaas pemberitahuan kontra memori PK - ATK	15 menit	Tanggal penyerahan salinan kontra memori PK terinput di SIPP dan tercatat diregister	
17	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas Peninjauan Kembali									Berkas perkara (bundel A dan bundel B) -*barcode* -ATK	20 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
18	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas PK setelah diparaf Panmud Perdata									- Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK - Berkas perkara	5 menit	Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditanda tangani	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
19	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel di direktori putusan									- dokumen elektronik bundel B - surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - SIPP	30 menit	-Dokumen elektronik bundel B terunggah dalam direktori dokumen elektronik MA -Barcode	
20	Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar dan Mengirim berkas PK melalui Subbag Umum / TU & Keuangan							-		- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - *barcode* - ATK	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima
21	Mencatat tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP dan register .									- surat Pengantar pengirman berkas PK - ATK - Register - SIPP	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif									- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan Kontra Memori PK	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 7 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa. 5. *Reglement of Rechtsvordering (RV).* 6. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas danAdministrasi Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. 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	1. S2 2. S1-Hukum 3. D3 4. SMU/Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Sub Bagian Tata Usaha	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran Putusan Arbitrase tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Peralatan komputer dan buku register pendaftaran Putusan Arbitrase

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Perdata	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Pendaftaran		Tidak			- Surat permohonan dan dokumen kelengkapannya - Putusan arbitrase - Surat kuasa - *Checklist*	15 menit	Surat Permohonan pendaftaran sesuai dengan *checklist*	Tenggang waktu pendaftaran 30 hari sejak diputuskan oleh BANI
2	Meneliti berkas permohonan pendaftaran Putusan Arbitrase			Ya		- Surat permohonan dan dokumen kelengkapannya - Putusan Arbitrase - Surat kuasa - *Checklist* - Buku register pendaftaran	30 menit	Surat Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase lengkap	
3	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					- Surat Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase lengkap - Tanda terima pemungutan PNBP	15 menit	Tanda terima pemungutan PNBP	
4	Menyerahkan tanda bukti pembayaran untuk selanjutnya dicatat di dalam buku register dan membuatkan Akta Pendaftaran					Bukti Pembayaran dan Akta Pendaftaran	10 menit	Bukti Pembayaran dan Akta Pendaftaran	
5	Memberikan Nomor Pendaftaran dan membuat akta pendaftaran					Akta pendaftaran Putusan Arbitrase dan Asli/Salinan Putusan Arbitrase	30 menit	Akta Pendaftaran	
6	Menandatangani Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase Setelah Diparaf Panmud					- Akta Pendaftaran Sudah Diparaf Panmud - Salinan Putusan Arbitrase	15 menit	Akta pendaftaran telah ditandangani	
7	Menyerahkan Akta Pendaftaran dan Putusan Arbitrase tersebut kepada Pemohon					Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase dan asli Putusan Arbitrase	10 menit	Tanda terima penyerahan Akta Pendaftaran	
8	Menerima tanda terima Akta Pendaftaran Putusan					- Tanda terima dan berkas pendaftaran - Ekspedisi	10 menit		
9	Berkas perkara Pendaftaran Putusan Arbitrase diarsipkan					Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase	10 menit	Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase terarsipkan	

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 8 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP PERMOHONAN KONSIGNASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
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 Peradilan Umum; 4. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 5. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; 6. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)* 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 7 Tahun 2015, Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016, Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Uang Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum. 10. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 11. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 04 tahun 2008, Tentang Pemungutan Biaya Perkara; 12. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 06 tahun 2014, Tentang Permasalahan Delegasi Bantuan Panggilan ; 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 012 /KMA/SK/II/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus ; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.; 15. 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.	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Keuangan Perkara	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan tidak tercapai	Buku Register *Konsignasi*

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	PP	Panmud	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan *Konsignasi*				Tidak						- Berkas permohonan *Konsignasi sesuai template* - ATK - *Checklist*	10 menit	Berkas Permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan				Ya						- Berkas permohonan *Konsignasi* - ATK - *Checklist*	30 menit	Berkas permohonan *Konsignasi* lengkap	
3	Membuat resume berkas permohonan *Konsignasi*										- Berkas permohonan *Konsignasi* - Resume - ATK - *Checklist*	30 menit	Tersedianya resume berkas	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume									Tidak	- Berkas permohonan *Konsignasi* - Resume - ATK - *Checklist*	30 menit	Pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan *Konsignasi* dan resume / pendapat panitera								Ya		- Berkas permohonan *Konsignasi* - Resume - Pendapat panitera - ATK - *Checklist*	60 menit	Pendapat KPN	
6	Menghitung panjar biaya perkara										- SK Biaya Panjar perkara - Berkas permohonan	15 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
8	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										- Lembar perkiraan Panjar Biaya Perkara - ATK	20 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dan SKUM	
9	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon										- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Berkas permohonan - ATK	10 menit	Memperoleh nomor perkara	
10	Mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan										- Berkas permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Nomor perkara - ATK	15 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
11	Mencatat permohonan *Konsignasi* dalam Register Permohonan *Konsignasi*										- Berkas permohonan - Buku Register	15 menit	Permohonan *Konsignasi* dicatat dalam buku register	
12	Membuat perintah penetapan Penawaran pembayaran										- Berkas permohonan *Konsignasi* - ATK	30 menit	Draft penetapan Penawaran pembayaran	

13	Mengoreksi dan memparaf draft penetapan Penawaran pembayaran										- berkas *Konsignasi* - Draft Penawaran pembayaran	30 menit	Draft Penawaran pembayaran telah diparaf	
14	Penandatangan Penetapan Penawaran pembayaran										- Berkas *Konsignasi* - Draft Penawaran pembayaran	5 menit	Penetapan Penawaran pembayaran telah ditanda tangani	
15	Penunjukan JS										- Surat tugas - Penetapan Penawaran pembayaran yang telah ditanda tangan	20 menit	*Surat tugas* kepada jurusita dan dua orang saksi	
16	Melakukan penawaran kepada termohon dengan dibuatkan berita acara										- Berkas - Surat Tugas - Penetapan Penawaran pembayaran tunai dan penitipan	120 menit	Berita acara penawaran yang ditanda tangani oleh jurusita dan 2 orang saksi serta termohon	Disesuaikan dengan radius
17	Melaporkan kepada Panitera tentang diterima tidaknya penawaran										- Relaas Pemberitahuan	10 menit	Berita acara penawaran Berita acara penerimaan uang	
18	Membuat penetapan hari sidang untuk memanggil pemohon dan termohon										- Penetapan hari sidang	30 menit	Relaas panggilan sidang permohonan	Disesuaikan dengan radius
19	Penandatangan an Penetapan hari sidang untuk memanggil pemohon dan termohon										- Berkas permohonan - Berita acara penawaran dan penitipan uang yang akan dititipkan	15 Menit	Berita acara *Konsignasi* ditanda tangani	
20	Pemanggilan Pemohon dan Terrmohon										- Penepatan Hari Sidang - Relaas Panggilan	10 Menit	Relaas Panggilan sudah ditanda tangani	
21	Persidangan pemeriksaan *Konsignasi*										- Permohonan - Bukti-bukti	60 Menit	Penetapan *Konsignasi*	
22	Pelaksanaan penitipan *Konsignasi* sesuai Penetapan										- Berita acara penitipan - uang yang akan dititipkan	30 menit	Bukti penitipan ke Bank	

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB

Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412
Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043
email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*

Nomor SOP	W4.U7/ 9 /SOP/PDT/II/2019
Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
Tgl. Revisi	-
Refisi ke	-
Tgl. Efektif	11 Februari 2019
Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
Nama SOP	**SOP PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)* 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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 5. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. 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..	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Keuangan Perkara	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan cepat tidak akan tercapai.	1. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi				Tidak				- Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - *Checklist* - ATK	10 menit	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi				Ya				- Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - *Checklist* sudah diparaf petugas - ATK	15 menit	Permohonan eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								- Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - *Checklist* sudah diparaf petugas - ATK	10 menit	Resume permohonan eksekusi	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	- Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - *Checklist* sudah diparaf petugas - Resume permohonan berkas - ATK	60 menit	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi, resume dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi						Ya		- Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - ATK	60 menit	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								- Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - SK Penetapan panjar - ATK	15 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								- Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi - ATK	10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada Pemohon								- Lembar perkiraan Panjar Biaya Eksekusi - ATK	30 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dan SKUM	
9	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								- Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank - Berkas permohonan - ATK	10 menit	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan								- Berkas permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - SIPP - Buku Jurnal Keuangan - ATK	15 menit	Biaya perkara terinput pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
11	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								- Berkas permohonan - Buku Register - SIPP - Buku Register Permohonan Eksekusi	30 menit	Permohonan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
12	Membuat draft penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - ATK	30 menit	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
13	Penandatangan Penetapan *Aanmaning*								- Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - Draft penetapan *Aanmaning* - ATK	30 menit	Penetapan *Aanmaning*	Setelah dikoreksi dan paraf panitera
14	Menginput tanggal penetapan *Aanmaning* ke dalam SIPP dan mencatat dalam register								- penetapan *Aanmaning* - SIPP - register - ATK	10 menit	Tanggal penetapan *Aanmaning* terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								- Penetapan *Aanmaning* - SIPP - ATK	20 menit	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan *Aanmaning*								- Penetapan - Surat Tugas - Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	10 menit	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	
17	Melakukan *Aanmaning*								- Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan *Aanmaning* - Relaas panggilan *Aanmaning* - ATK	30 menit	Konsep BA *Aanmaning*	
18	Pembuatan BA *Aanmaning*								- Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan *Aanmaning* - Konsep BA *Aanmaning* - ATK	30 menit	BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera	
19	Penandatangan an BA *Aanmaning*								- BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera - ATK	5 Menit	BA *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksanakan isi putusan secara sukarela dilakukan eksekusi pengosongan secara paksa

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Loket	Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
20	Membuat draft penetapan pengosongan setelah ada permohonan Pemohon karena Termohon tidak memenuhi Putusan dalam waktu 8 hari setelah teguran								- Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan *Aanmaning* - Relaas panggilan *Aanmaning* - BA *Aanmaning* - ATK	30 menit	Draft Penetapan pengosongan	Sebelum eksekusi pengosongan dilakukan pengecekan lokasi
21	Mengoreksi dan memberi paraf pada draft penetapan pengosongan								- Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan *Aanmaning* - Relaas panggilan *Aanmaning* - BA *Aanmaning* - Permohonan pengosongan - Draft Penetapan pengosongan - ATK	20 menit	Draft Penetapan pengosongan telah diparaf	
21	Mengoreksi dan menandatangani penetapan pengosongan								- Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan *Aanmaning* - Relaas panggilan *Aanmaning* - BA *Aanmaning* - Permohonan pengosongan - Draft Penetapan pengosongan yang telah diparaf Panitera - ATK	15 menit	Penetapan pengosongan telah ditandatangani	
22	Melaksanakan pengosongan								- Penetapan pengosongan - Surat Tugas - BA Pengosongan yang belum dilaksanakan	300 menit	pengosongan telah dilaksanakan dan BA pengosongan telah ditandatangani	Jika yang disita berupa barang tetap (tanah) segera didaftarkan ke BPN sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan
23	Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								- Berkas perkara - Berkas permohonan eksekusi - Berkas pelaksanaan eksekusi - BA Pengosongan - SIPP - Buku register - ATK	30 menit	Data pelaksanaan eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
24	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								- Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi	15 menit	BA penyerahan berkas	

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 10 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP PERMOHONAN EKSEKUSI UNTUK MELAKUKAN SESUATU PERBUATAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)* 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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 5. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan SEMA no. 14 tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan PK/PK 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas danAdministrasi Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. 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	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan cepat tidak akan tercapai.	Buku Register Induk Perkara Eksekusi

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi				Tidak				- Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - *Checklist* - ATK	10 menit	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi				Ya				- Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - *Checklist* sudah diparaf petugas - ATK	30 menit	Permohonan eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								- Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - *Checklist* sudah diparaf petugas - ATK	60 menit	Resume permohonan eksekusi	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	- Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - *Checklist* sudah diparaf petugas - Resume permohonan berkas - ATK	60 menit	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi							Ya	- Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - ATK	120 menit	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								- Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - SK Penetapan panjar - ATK	15 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								- Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi - ATK	10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada Pemohon								- Lembar perkiraan Panjar Biaya Eksekusi - ATK	30 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dan SKUM	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Loket	Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
18	Pembuatan BA *Aanmaning*								- Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan *Aanmaning* - Konsep BA *Aanmaning* - ATK	60 menit	BA *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA *Aanmaning*								- BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera - ATK	30 Menit	BA *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksanakan isi putusan secara sukarela akan dilakukan secara paksa
20	Membuat draft penetapan pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan setelah ada permohonan Pemohon karena Termohon tidak memenuhi Putusan dalam waktu 8 hari setelah teguran								- Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan *Aanmaning* - Relaas panggilan *Aanmaning* - BA *Aanmaning* - ATK	60 menit	Draft Penetapan pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan	
21	Mengkoreksi dan membubuhi paraf draft penetapan pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan								- Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan *Aanmaning* - Relaas panggilan *Aanmaning* - BA *Aanmaning* - Permohonan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan - Draft Penetapan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan - ATK	60 menit	Draft Penetapan pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan telah diparaf	
22	Mengoreksi dan menandatangani penetapan eksekusi								- Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan *Aanmaning* - Relaas panggilan *Aanmaning* - BA *Aanmaning* - Permohonan pengosongan - Draft Penetapan pengosongan yang telah diparaf Panitera - ATK	60 menit	Penetapan eksekusi telah ditanda tangani	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Loket	Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud	Panitera	KPN	- Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
22	Melaksanakan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan								- Penetapan pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan - Surat Tugas - BA pelaksanaan Putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan yang belum dilaksanakan	120 menit	Pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan telah dilaksanakan dan BA pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan telah ditanda tangani	Jika termohon tidak bersedia melakukan sesuatu perbuatan, atas permohonan pemohon KPN melakukan penilaian Pasal 225 HIR/259 Rbg.
23	Menerima permohonan pemohon untuk menilai perbuatan yang harus dilakukan Termohon dengan sejumlah uang								- Surat permohonan beserta lampirannya - BA pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan telah ditandatangani - *Checklist* - ATK	15 menit	Permohonan telah di*cheklist*	
24	Memeriksa permohonan pemohon untuk menilai perbuatan yang harus dilakukan Termohon dengan sejumlah uang dengan mendengar Pemohon, Termohon dan ahli jika diperlukan								- Berkas perkara - Berkas permohonan pemohon untuk menilai perbuatan yang harus dilakukan termohon dengan sejumlah uang - BA Pelaksanaan Putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan - SIPP - ATK	120 menit	- BA Pemeriksaan - Penetapan penilaian sejumlah uang	Proses eksekusi dilanjutkan dengan mengacu pada SOP pembayaran sejumlah uan, yang dimulai dengan sita eksekusi

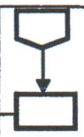
PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 11 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG DAN HAK TANGGUNGAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)* 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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung. 5. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan SEMA Nomor 14 Tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan PK/PK. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku II tentang Pedoman Administrasi Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. 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.	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan cepat tidak akan tercapai.	Buku Register Induk Perkara Eksekusi

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi				Tidak				- Berkas permohonan Eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - *Checklist* - ATK	10 menit	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi				Ya				- Berkas permohonan Eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - *Checklist* sudah diparaf petugas - ATK	30 menit	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								- Berkas permohonan Eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - *Checklist* sudah diparaf petugas - ATK	60 menit	Resume permohonan Eksekusi	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	- Berkas permohonan Eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - *Checklist* sudah diparaf petugas - Resume permohonan berkas - ATK	60 menit	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi						Ya		- Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - ATK	120 menit	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								- Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - SK Penetapan panjar - ATK	15 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								- Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi - ATK	10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada Pemohon								- Lembar perkiraan Panjar Biaya Eksekusi - ATK	30 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dan SKUM	
9	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								- Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank - Berkas permohonan - ATK	10 menit	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	

10	Menginput kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								- Berkas permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - SIPP - Buku Jurnal Keuangan - ATK	15 menit	Biaya perkara terinput pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
11	Menginput kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								- Berkas permohonan - Buku Register - SIPP - Buku Register Permohonan Eksekusi	30 menit	Permohonan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
12	Membuat draft penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - ATK	30 menit	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
13	Penandatangan Penetapan *Aanmaning*								- Berkas permohonan Eksekusi - Berkasperkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - Draft penetapan *Aanmaning* - ATK	30 menit	Penetapan *Aanmaning*	Setelah dikoreksi dan paraf panitera
14	Menginput tanggal penetapan *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								- Penetapan *Aanmaning* - SIPP - register - ATK	10 menit	Tanggal penetapan *Aanmaning* terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								- Penetapan *Aanmaning* - SIPP - ATK	20 menit	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan *Aanmaning*								- Penetapan - Surat Tugas - Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	180 menit	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	Disesuaikan dengan radius
17	Melakukan *Aanmaning*								- Berkas Perkara - Berkas permohonan Eksekusi - Putusan - Penetapan *Aanmaning* - Relaas panggilan *Aanmaning* - ATK	60 menit	Konsep BA *Aanmaning*	
18	Pembuatan BA *Aanmaning*								- Berkas Perkara - Berkas permohonan Eksekusi - Putusan - Penetapan *Aanmaning* - Konsep BA *Aanmaning* - ATK	60 menit	BA *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA *Aanmaning*								- BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera - ATK	30 Menit	BA *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksanakan isi putusan secara sukarela akan dilakukan sita Eksekusi

20	Membuat draft penetapan Sita Eksekusi setelah ada permohonan Pemohon karena Termohon tidak memenuhi Putusan dalam waktu 8 hari setelah teguran								- Berkas Perkara - Berkas permohonan Eksekusi - Putusan - Penetapan *Aanmaning* - Relaas panggilan *Aanmaning* - BA *Aanmaning* - ATK	60 menit	Draft Penetapan Sita Eksekusi	Jika belum ada Sita Jaminan atau terhadap eksekusi hak Jaminan
21	Memeriksa dan Membubuhi paraf draft penetapan Sita Eksekusi								- Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan *Aanmaning* - Relaas panggilan *Aanmaning* - BA *Aanmaning* - Permohonan Sita Eksekusi - Draft Penetapan Sita Eksekusi - ATK	60 menit	Draft Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
22	Mengoreksi dan menandatangani penetapan sita eksekusi								- Berkas Perkara - Berkas permohonan Eksekusi - Putusan - Penetapan *Aanmaning* - Relaas panggilan *Aanmaning* - BA *Aanmaning* - ATK	60 menit	Penetapan Sita Eksekusi telah ditandatangani	
23	Melaksanakan Sita Eksekusi								- Penetapan Sita Eksekusi - Surat Tugas - BA Sita Eksekusi yang belum dilaksanakan	8 jam	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA Sita Eksekusi telah ditandatangani	Jika yang disita berupa barang tetap (tanah) segera didaftar kan ke BPN
24	Membuat draft Penetapan Lelang								- Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume Pendapat Panitera dan KPN - BA Sita Eksekusi - ATK	60 menit	Draft Penetapan lelang	
25	Memeriksa dan Menandatangani Penetapan Lelang								- Berkas Perkara Eksekusi - BA Sita Eksekusi - Draft Penetapan lelang - ATK	30 menit	Penetapan lelang	
26	Menginput penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								- Penetapan lelang - SIPP - Register - ATK	15 menit	Penetapan lelang telah diinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
27	Membuat Konsep Harga Limit								- Berkas perkara Eksekusi - BA Sita Eksekusi - Penetapan Lelang - ATK	30 menit	Konsep harga limit	Harga limit di dasarkan pada NJOP dan Harga Pasar (yang dinilai oleh apraiser)
28	Meneliti Konsep Harga Limit								- Berkas perkara Eksekusi - BA Sita Eksekusi - Penetapan Lelang - NJOP, hasil taksiran appraiser - ATK	30 menit	Konsep harga limit diparaf	

29	Menandatangani Harga Limit								- Berkas perkara Eksekusi - BA Sita Eksekusi - Penetapan Lelang - NJOP, hasil taksiran appraiser - Konsep harga limit yang telah diparaf - ATK	15 menit	Harga limit di tetapkan	Harga limit yang ditetap kan dari nilai NJOP dan Harga Pasar dibagi 2 (dua)
30	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang kekantor KPKNL								- Salinan putusan / salinan sertifikat hak tanggungan - Penetapan dan BA *Aanmaning* - Penetapan dan BA Sita Eksekusi - Tanda bukti hak jik aada - Penetapan harga limit - Surat keterangan Panitera jika tidak ada tanda bukti hak	120 menit	Terkirim berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	
31	Pengumuman Jadwal Lelang dimedia massa								- Surat kabar - Papan pengumuman Pengadilan	30 hari	Terbit pengumuman disurat kabar	2 kali pengumu man selama 30 hari untuk benda tetap dan benda bergerak 6 hari 1 kali pengumu man
32	Pelaksanaan Lelang dan risalah lelang								- Daftar hadir peserta lelang - Daftar hadir petugas KPKLN - Penetapan lelang - Penetapan Harga limit - Bukti pengumuman - ATK	120 menit	Risalah Lelang	
33	Penyerahan Hasil Lelang Kepada Pemohon Lelang								- bukti transfer lelang dari KPKLN - Draft BA penyerahan uang	60 menit	Tandat erima / BA *penyerahan* uang	
34	Menerima berkas permohonan Eksekusi yang telah dilaksanakan								- Berkas perkara - Berkas permohonan eksekusi - Berkas pelaksanaan Eksekusi - BA penyerahan hasil lelang - Risalah lelang - Buku Ekspedisi - ATK	15 menit	Tanda terima penerimaan berkas	
35	Menginput data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								- Berkas perkara - Berkas permohonan Eksekusi - Berkas pelaksanaan eksekusi - BA penyerahan hasil lelang - Risalah lelang - SIPP - Buku register - ATK	30 menit	Data pelaksanaan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat *dalam* register	
36	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								- Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi	15 menit	BA penyerahan berkas	

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 12 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 4. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)* 5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan 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. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/Hm02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum 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..	1. S2 2. S1 3. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas banding akan terlambat.	1. SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Gugatan 3. Buku Register Banding 4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding			Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	5 Menit	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding		Ya			- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	15 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding					- Akta Banding - ATK - permohonan pencabutan banding lengkap	10 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding					- Akta Banding - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	5 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	
5	Penandatanganan akta pencabutan pernyataan banding bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	5 Menit	Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi melalui kantor pos					- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	30 Menit	Tanda bukti pengiriman	Jika berkas perkara belum dikirim ke PT. akta pencabutan banding tidak perlu dikirim.
7	Menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan banding - SIPP - Register - ATK	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					Akta pencabutan pernyataan banding	10 Menit	Arsip tersimpan	

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 13 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASIPERDATA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)* 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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan SEMA No. 14 tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK 7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Kasasi Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 9. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 11. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum 12. 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.	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. SIPP
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencabutan permohonan banding akan terlambat	1. SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Gugatan 3. Buku Register Banding 4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak		Buku Register Berkas Perkara ATK Komputer Surat permohonan	5 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi			Ya		- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi					- Akta Kasasi - ATK - permohonan pencabutan kasasi lengkap	10 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi					- Akta Kasasi - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	5 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	
5	Penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama Pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	5 Menit	Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke MA					- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	Jika berkas perkara belum dikirim ke MA. akta pencabutan kasasi tidak perlu dikirim.
7	Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi					Akta pencabutan pernyataan kasasi	10 Menit	Arsip tersimpan	

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412
Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043
email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*

Nomor SOP	W4.U7/ 14 /SOP/PDT/II/2019
Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
Tgl. Revisi	-
Refisi ke	-
Tgl. Efektif	11 Februari 2019
Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
Nama SOP	**SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)* 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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 5. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan SEMA no. 14 tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan PK/PK 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. 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	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. SIPP
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencabutan permohonan banding akan terlambat	1. SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Gugatan 3. Buku Register Banding 4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Peninjauan Kembali			Tidak		Buku Register Berkas Perkara ATK Komputer Surat permohonan	10 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan Peninjauan Kembali dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali		Ya			- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan Peninjauan Kembali					- Akta Peninjauan Kembali - ATK - permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap	10 Menit	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali	
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan Peninjauan Kembali					- Akta Peninjauan Kembali - ATK - Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali	10 Menit	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	
5	Penandatanganan akta pencabutan Peninjauan Kembali bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	10 Menit	Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke MA					- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani	30 Menit	Tanda bukti pengiriman	Jika berkas perkara belum dikirim ke MA. akta pencabutan peninjauan kembali tidak perlu dikirim.
7	Menginput pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					- Akta pencabutan Peninjauan Kembali - SIPP - Register - ATK	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali					Akta pencabutan Peninjauan Kembali	10 Menit	Arsip tersimpan	

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 15 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP PERMOHONAN PEMBATALAN TERHADAP PUTUSAN BADAN ARBITRASE**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 Tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa. 5. *Reglement of Rechtsvordering (RV).* 6. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas danAdministrasi Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. 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.	1. S2 2. S1 3. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara	Buku Register Induk Perkara Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase				Tidak							- Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - Putusan Badan Arbitrase - Surat kuasa jika ada - *Checklist*	10 menit	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	Pendaftaran keberatan dapat diterima paling lama 30 hari sejak putusan Badan Arbitrase didaftarkan ke PN
2	Meneliti Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase				Ya							- Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - Putusan Badan Arbitrase - Surat kuasa jika ada - *Checklist*	30 menit	Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara											- SK Biaya Panjar perkara - Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BADAN ARBITRASE yang sudah lengkap - ATK	15 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta menbuat 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 Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	5 menit	Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											- Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	15 menit	Tanda terima penyetoran	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk											- Aplikasi SIPP - Berkas perkara,Buku Register Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase	15 menit	Data perkara terinput dan tercatat di SIPP dan buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara											- SIPP - Berkas perkara - SKUM - Formulir - ATK - Sampul berkas	10 menit	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	
9	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP											- SIPP - Berkas perkara - ATK	20 menit	Penetapan majelis Hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP											- Berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan PP tecatat kedalam SIPP	
11	Menunjuk Jurusita melalui SIPP											- berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita tercatat kedalam 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 - 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 - SIPP - ATK	30 menit	Berkas telah dipelajari	
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											- Berkas perkara - SIPP - ATK	10 menit	Penetapan Hari Sidang	
16	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan											- Berkas perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas 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 - SIPP - ATK	5 menit	Penetapan hari sidang telah tercatat ke *dalam* SIPP dan Buku register induk	
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak											- salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan	
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti											- penetapan hari sidang - SIPP	10 menit	Surat tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	
20	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											- salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - 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	Sidang pertama,											- berkas perkara - Konsep BA persidangan - berita acara sidang - SIPP - ATK	30 menit	BA persidang an	
23	Persidangan											- Permohonan keberatan - Jawaban - Bukti Surat - Saksi - Kesimpulan	30 hari (Setel ah didaft arkan)	Konsep BA Sidang	
25	Membuat Berita Acara											- Konsep BA - SIPP - ATK - berkas perkara	120 menit	BA Sidang	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
26	Menyusun Putusan											- B A. - SIPP - ATK - berkas perkara	7 hari	Konsep Putusan	Paling lama 7 hari
27	Pembacaan Putusan											- Konsep Putusan - ATK	60 menit	Putusan telah diucapkan	
28	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP											- Aplikasi SIPP - Putusan	30 menit	Amar putusan terpublikasi	
29	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai											- Putusan - *Softcopy* putusan	15 menit	Materai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	*Softcopy* berbentuk word.
30	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register											- Putusan - Aplikasi SIPP - Buku Register - ATK	30 menit	Data tercatat kedalam buku register	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
31	Menginput dan mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan											- Aplikasi SIPP - Buku Jurnal keuangan perkara - ATK	15 menit	Kesesuaian data SIPP dengan Buku Jurnal	
32	Mengunggah/ *upload file* putusan lengkap ke SIPP											- *Softcopy* Putusan - Aplikasi SIPP	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	*Softcopy* putusan dikoreksi oleh Ketua Majelis
33	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi											- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - *softcopy* putusan	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
34	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP											- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - *softcopy* putusan	30 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
35	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud Hukum											- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - *Checklist* - buku ekspedisi	10 menit	-BA penyerahan berkas	

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 16 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP PERMOHONAN KONSINYASI - PENGADAAN TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 Peradilan Umum; 4. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata 5. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg) 6. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan GantiKerugian ke PN Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum 8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 7 Tahun 2015, Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 04 tahun 2008, Tentang Pemungutan Biaya Perkara; 11. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 06 tahun 2014, Tentang Permasalahan Delegasi Bantuan Panggilan ; 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 012 /KMA/SK/II/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus ; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ; 14. 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.	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan cepat tidak akan tercapai.	Buku Register Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Loket PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	PP	Panmud	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum					Tidak					- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - ATK - *Checklist*	10 menit	Berkas Permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan					Ya					- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - ATK - *Checklist*	30 menit	Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pemba ngunan Untuk Kepenti ngan Umum lengkap	
3	Membuat resumeberkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum										- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - Resume - ATK - *Checklist*	60 menit	Tersedianya resume berkas permohonan	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume										- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - Resume - ATK - *Checklist*	60 menit	Pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan resume serta pendapat Panitera										- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - Resume - Pendapat panitera - ATK - *Checklist*	60 menit	Pendapat KPN dan disposisi kepada Panitera	
6	Menghitung panjar biaya perkara										- SK Biaya Panjar perkara - Berkas permohonan - Disposisi	15 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	Setelah disposisi tindak lanjut dari Panitera
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Loket PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	PP	Panmud	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										- Lembar perkiraan Panjar Biaya Perkara - ATK	20 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dan SKUM	
9	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon melalui PTSP										- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Berkas permohonan - ATK	10 menit	Memperoleh nomor perkara	
10	Mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan										- Berkas permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Nomor perkara - ATK	15 menit	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
11	Mencatat permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dalam Register Permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum										- Berkas permohonan - Buku Register - ATK	15 menit	Permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dicatat dalam buku register	
12	Membuat penetapan Penawaran pembayaran tunai										- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - ATK	30 menit	Draft penetapan Penawaran pembayaran tunai dan penitipan	
13	Mengoreksi dan memparaf draft penetapan Penawaran pembayaran tunai										- berkas Penitipan Gant Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - Draft penetapan Penawaran pembayaran tunai - ATK	30 menit	Draft penetapan Penawaran pembayaran tunai dan penitipan telah diparaf	
14	Penandatangan Penetapan Penawaran pembayaran tunai										- Berkas Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - Draft penetapan Penawaran pembayaran tunai yang telah diparaf - ATK	30 menit	Penetapan Penawaran pembayaran tunai telah ditandatangani	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Loket PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	PP	Panmud	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Penunjukan JS										- Surat tugas - Penetapan Penawaran pembayaran tunai yang telah ditandatangani - ATK	20 menit	Surat tugas kepada jurusita dan dua orang saksi	
16	Melakukan penawaran kepada termohon dengan dibuatkan berita acara										- Berkas permohonan - Surat Tugas - Penetapan Penawaran pembayaran tunai - ATK - Berita acara penawaran yang belum ditandatangani oleh jurusita dan 2 orang saksi serta termohon	120 menit	Berita acara penawaran yang ditandatangani oleh jurusita dan 2 orang saksi serta termohon	Disesuaikan dengan radius
17	Pemberitahuan kepada KPN melalui Panitera										- Berita acara penawaran yang ditandatangani oleh jurusita dan 2 orang saksi serta Termohon - ATK	30 menit	Hasil penawaran telah dilaporan kepada KPN.	Dalam hal penawaran ditolak lihat Pasal 29
20	Penetapan hari sidang										- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - Berita acara penawaran - ATK	15 menit	Penetapan hari sidang	KPN bisa mendelegasikan kepada Hakim
21	Panggilan kepada para pihak										- Relas panggilan yang belum dijalankan - ATK	10 menit	Relas panggilan yang telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
20	Persidangan										- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - ATK	60 menit	Konsep Berita acara sidang	Didampingi Panitera atau yang ditunjuk
21	Pembuatan berita acara persidangan										- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - ATK	60 menit	Berita acara sidang	
22	Pembacaan penetapan pengesahan penitipan/ Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum										- Berkas perkara lengkap dan Konsep penetapan - ATK	60 menit	penetapan pengesahan penitipan/ Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	
23	Penerimaan uang (bukti transfer uang ke rekening panitera)										- Berkas permohonan - Berita acara penawaran - uang yang akan dititipkan - ATK	15 Menit	Berita acara penerimaan uang Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum ditandatangani	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			
		Loket PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	PP	Panmud	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
24	Pelaksanaan penitipan/ Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum jika penawaran ditolak										- Berita acara penawaran - uang yang akan dititipkan - Berita acara penerimaan uang Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum ditandatangani - ATK	60 menit	Berita acara penyimpanan penitipan uang Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	BA. Ditanda tangani oleh Panitera pemo hon dan 2 orang saksi
25	Penyampaian salinan BA penyimpanan penitipan uang ganti kerugian kepada Pemohon dan Termohon										- Relas pemberitahuan penetapan yang belum dijalankan - ATK	10 menit	Relaas pemberitahuan penetapan	Disesuai kan dengan radius
26	Mencatat tanggal dan amar Penetapan, tgl pelaksanaan penitipan ke Buku Register										- Putusan - Buku Register - ATK	30 menit	Data tercatat kedalam buku register	
27	Mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada Buku Jurnal Keuangan										- Buku Jurnal keuangan perkara - ATK	15 menit	Pengeluaran biaya Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum tercatat dalam Buku Jurnal	
28	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi										- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - softcopy putusan - ATK	15 Menit	Tanda terima penyerahan berka	
29	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP										– Putusan – SIPP	30 Menit	*Amar dan* tanggal putusan lengkap	
30	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP										– Pertimbangan Hukum – Putusan – SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
31	Mengchecklist kelengkapan berkas yang sudah dan dicatat kedalam register										- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - softcopy putusan	30 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
32	Menyerahkan berkas perkarayang telah BHT ke Panmud Hukum										- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - *Checklist* - buku ekspedisi	10 menit	-BA penyerahan berkas	

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB

Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412
Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043
email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*

Nomor SOP	W4.U7/ 17 /SOP/PDT/II/2019
Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
Tgl. Revisi	-
Refisi ke	-
Tgl. Efektif	11 Februari 2019
Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
Nama SOP	**SOP UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. *Het Herziene Inlandsch Reglement* (HIR) / *Rechtsreglement voor de Buitengewesten* (Rbg); 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 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 6. Perma Nomor 01 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan terhadapa Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen; 7. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 9. Buku 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	1. S2 2. S1 3. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara.	Buku Register Induk Perkara Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK dalam rangkap 6				Tidak							-Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK -Putusan BPSK -Bukti Pendaftaran (deponir) Putusan BPSK di Kepaniteraan -Surat kuasa jika ada -*Checklist*	10 menit	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	Perma 01 Tahun 2006 Pasal 5 ayat 3
2	Meneliti Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK				Ya							-Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK -Putusan BPSK -Surat kuasa jika ada -*Checklist*	20 menit	Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara											-SK Biaya Panjar perkara -Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK yang sudah lengkap -ATK	15 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta menbuat 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 Pemohon 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 Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK Yang Sudah Lengkap -SIPP -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -ATK	5 menit	Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	Dalam hal keberatan diajukan konsumen & pelaku usaha terhadap putusan BPSK yang sama maka perkara harus didaftar dengan nomor perkara yang sama

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											-Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara -Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	5 menit	Tanda terima penyetoran	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk											-Aplikasi SIPP -Berkas perkara, Buku Register Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK	15 menit	Data perkara tercatat di SIPP dan buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara											-SIPP -Berkas perkara -SKUM -Formulir -ATK -sampul berkas	10 menit	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	
9	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP											-SIPP -Berkas perkara -ATK	20 menit	Penetapan *majelis* Hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP											-Berkas perkara -SIPP -ATK	20 menit	Penunjukan PP tecatat kedalam SIPP	
11	Menunjuk Jurusita melalui SIPP											-berkas perkara -SIPP -ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita tercatat kedalam 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 -ATK	10 menit	Perkara tercatat ke dalam register induk	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis											-berkas perkara lengkap -buku ekspedisi	15 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Membaca dan mempelajari berkas											-Berkas perkara -SIPP -ATK	60 menit	Berkas telah dipelajari	
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											-Berkas perkara -SIPP -ATK	10 menit	Penetapan Hari Sidang	
16	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan											-Berkas perkara -Penetapan Hari Sidang -Buku ekspedisi -SIPP	15 menit	Tanda terima penyerahan berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Petugas 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 -SIPP -ATK	5 menit	Penetapan hari sidang telah tercatat kedalam SIPP dan Buku register induk	
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak											-salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase -penetapan hari sidang -Buku Ekspedisi	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan	
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti											-penetapan hari sidang -SIPP	10 menit	Surat tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	
20	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											-salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase -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	Sidang pertama,											-berkas perkara -Konsep BA persidangan -berita acara sidang -SIPP -ATK	30 menit	BA persidang an	
23	Persidangan											-Permohonan keberatan -Jawaban -Bukti -Surat -Saksi -Kesimpulan	30 hari	Konsep BA Sidang	
25	Membuat Berita Acara											-Konsep BA -SIPP -ATK -berkas perkara	120 menit	BA Sidang	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
26	Menyusun Putusan											-B A. -SIPP -ATK -berkas perkara	2 hari	Konsep Putusan	Paling lama 3 hari
27	Pembacaan Putusan											-Konsep Putusan -ATK	30 menit	Putusan telah diucapkan	
28	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP											-Aplikasi SIPP -Putusan	30 menit	Amar putusan terpublikasi	
29	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai											-Putusan -*Softcopy* putusan	10 menit	Materai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	*Softcopy* berbentuk word.

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

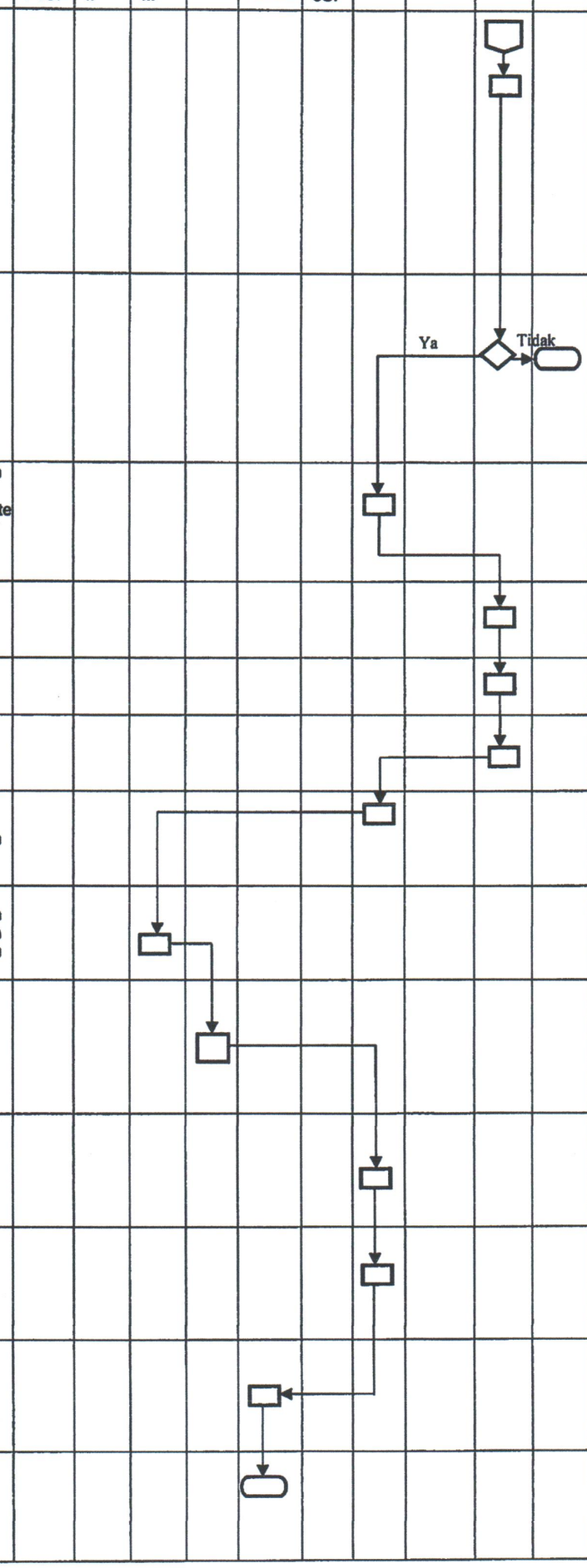
PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 18 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP UPAYA HUKUM PERMOHONAN KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KPPU**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. *Het Herziene Inlandsch Reglement* (HIR) / *Rechtsreglement voor de Buitengewesten* (Rbg); 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 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat; 6. Perma Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Pengajuan Upaya Hukum Keberatan Terhadap Putusan KPPU; 7. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 9. Buku 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	1. S2 2. S1 3. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara.	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/ Pertengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU			Tidak								- Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU - Putusan KPPU - Surat kuasa jika ada - *Checklist*	10 menit	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU			Ya								- Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU - Putusan KPPU - Surat kuasa jika ada - *Checklist*	20 menit	Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara											- SK Biaya Panjar perkara - Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU yang sudah lengkap - ATK	10 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara *diketahui*	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta menbuat 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 Pemohon keberatan 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 Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	5 *menit*	Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU telah terdaftar dan *memper* oleh nomor perkara	Dalam hal keberatan yang diajukan oleh lebih 1 pelaku usaha: lihat Perma No. 3 tahun 2005. Pasal 4 ayat 3
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											- Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	15 menit	Tanda terima penyetoran	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk											- Aplikasi SIPP - Berkas perkara, Buku Register Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU	15 menit	Data perkara terinput di SIPP dan tercatat di buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara											- SIPP - Berkas perkara - SKUM - Formulir - ATK - sampul berkas	10 menit	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	
9	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP											- Berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penetapan majelis Hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP											- Berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan PP tercatat kedalam SIPP	

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	
11	Menunjuk Jurusita melalui SIPP											- Berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita tercatat ke dalam SIPP	Bisa didelegasikan ke Panmud Perdata
12	Menginput kedalam SIPP dan mencatat kedalam register Induk perkara perdata											- Berkas perkara - SIPP - Register - ATK	10 menit	Perkara tercatat ke dalam register induk dan SIPP	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis											- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Membaca dan mempelajari berkas											- Berkas perkara - SIPP - ATK	30 menit	Perkara siap ditetapkan hari sidang	
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											- Berkas perkara - SIPP - ATK	5 menit	Penetapan Hari Sidang	
16	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan											- Berkas perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk											- Buku register induk - SIPP - ATK	10 menit	Penetapan sidang telah terinput di SIPP dan tercatat di Buku register induk	
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak											- Salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan	
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita/JSP											- Penetapan hari sidang - SIPP	10 menit	Surat tugas Jurusita/ JSP	
20	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											- Salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU - relaas panggilan - surat tugas	5 menit	Relaas panggilan yang telah dijalankan	Penggabungan permohonan keberatan : lihat Perma No. 3 tahun 2005 Pasal 4 ayat 4, 5,6,7,8
21	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti											- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	5 menit	Tanda terima penyerahan relaas	
22	Sidang Pertama											- Berkas perkara - SIPP - ATK	30 menit	Konsep BA persidangan	

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	
23	Persidangan											- Permohonan Keberatan - Jawaban - Bukti - Surat - Saksi - Kesimpulan	Paling lama 30 hari (sejak sidang pertama)	Konsep BA Sidang	Majelis Hakim dapat melakukan pemeriksaan tambahan lihat Perma No. 3 tahun 2005 Pasal 6
24	Keberatan kewenangan Relatif Pengadilan											- Surat Keberatan Kewenangan Relatif Pengadilan	30 Menit	Penetapan Penundaan Persidangan menunggu Penunjukan Pengadilan oleh Mahkamah Agung	Menyerahkan berkas ke Panitera
24	Menyelesaikan Berita Acara sesuai template dan di*upload* / diunggah kedalam SIPP											- Konsep BA Sidang - SIPP - ATK - berkas perkara	120 menit	BA Sidang	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
25	Menyusun Putusan											- B A. - SIPP - ATK - berkas perkara	Paling lama 3 hari	Konsep Putusan	
26	Pembacaan Putusan											- Konsep Putusan - ATK	45 menit	Putusan telah diucapkan	
27	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP											- Aplikasi SIPP - Putusan	30 menit	Tanggal dan Amar putusan terpublikasi	
28	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai											- Putusan - *Softcopy* putusan	10 menit	Materai dan biaya redak telah dikeluarkan	*Softcopy* berbentuk word.
30	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register											- Putusan - Aplikasi SIPP - Buku Register - ATK	15 menit	Data tercatat kedalam buku register	
31	Mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan											- Aplikasi SIPP - Buku Jurnal keuangan perkara - ATK	10 menit	Kesesuaian data SIPP dengan Buku Jurnal	
32	Mengunggah / *upload file* putusan lengkap ke SIPP											- *Softcopy* Putusan - Aplikasi SIPP	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	*Softcopy* putusan dikoreksi oleh Ketua Majelis
33	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi											- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - *softcopy* putusan	10 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
34	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput ke dalam SIPP											- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - *softcopy* putusan	15 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
35	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud Hukum											- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - *Checklist* - Buku ekspedisi	10 menit	BA penyerahan berkas	



PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 19 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
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.	1. S2 2. S1 3. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara.	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 menbuat 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 menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											- Gugatan / sengketa partai politik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	15 menit	Tanda terima penyetoran	

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	
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 berikut nya
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 - *Softcopy* putusan	5 menit	Materai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	*Softcopy* 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 *(upload file* putusan lengkap ke SIPP											- *Softcopy* Putusan - SIPP	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	*Softcopy* putusan dikoreksi oleh Ketua Majelis
31	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi											- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - *softcopy* putusan	5 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
32	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP											- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - *softcopy* putusan	15 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
33	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud Hukum											- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - *Checklist* - buku ekspedisi	10 menit	BA penyerahan berkas	

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412
Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043
email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*

Nomor SOP	W4.U7/ 20 /SOP/PDT/II/2019
Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
Tgl. Revisi	-
Refisi ke	-
Tgl. Efektif	11 Februari 2019
Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
Nama SOP	**SOP PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA KETERBUKAAN INFORMASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)* 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 Peradilan 8. 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 Peradilan 10. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas danAdministrasi Peradilan 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 12. 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.	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Keuangan Perkara	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. 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 menbuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara - ATK	5 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	

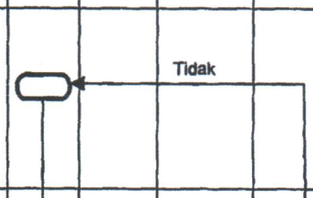
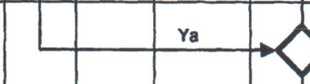
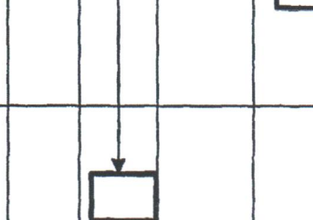
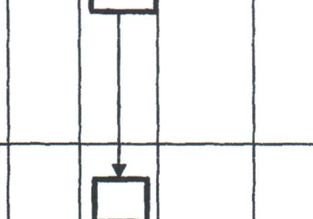
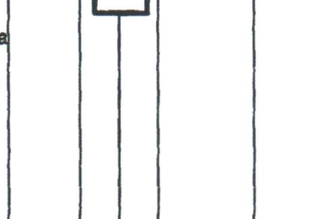
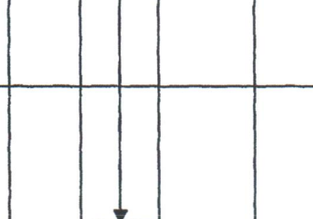
No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Paniter	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu											- 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	- 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 menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											- Gugatan / sengketa informasi publik yang telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	15 menit	Tanda terima penyetoran	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk											- 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											- Berkas perkara - SKUM - Formulir sampul berkas - ATK	15 menit	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
9	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP											- 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	Paniter	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	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 berkas 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											- Gugatan/ sengketa informasi publik - Jawaban/ replik/ duplik - Bukti surat, saksi - Kesimpulan	60 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											- berkas perkara - B A sidang - ATK	3 hari	Konsep Putusan	
25	Pembacaan Putusan											- Konsep Putusan - ATK	60 menit	Putusan telah diucapkan	Paling lama 60 hari sejak majelis hakim ditetapkan
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 - *Softcopy* putusan	30 menit	Materai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	*Softcopy* berbentuk word.
28	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register											- 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											- SIPP - Buku Jurnal keuangan perkara - ATK	15 menit	Kesesuaian data SIPP dengan Buku Jurnal	
30	Mengunggah / *upload file* putusan lengkap ke SIPP											- *Softcopy* Putusan - SIPP	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	*Softcopy* putusan dikoreksi oleh Ketua Majelis
31	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi											- 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											- 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											- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - *Checklist* - buku ekspedisi - ATK	10 menit	BA penyerahan berkas	

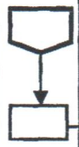
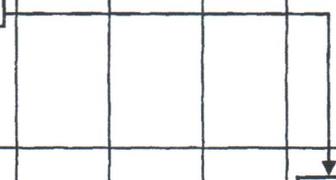
PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 21 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP TATA CARA PENYELESAIAN GUGATAN SEDERHANA OLEH HAKIM TUNGGAL**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)* 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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 5. Perma Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana 6. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. 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.	1. S2-Hukum 2. S1-Hukum 3. D3-Hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Formulir Gugatan Sederhana 5. Alat Bukti 6. Buku Register Gugatan Sederhana
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS /JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat										- Formulir Gugatan Sederhana - Bukti tertulis - Surat Kuasa (jika ada) - *Checklist* - ATK	10 menit	Gugatan Sederhana dan Bukti tertulis	
2.	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana										- Gugatan Sederhana - Bukti tertulis - *Checklist* yang sudah diparaf - ATK	10 menit	Berkas Gugatan Sederhana lengkap	
3.	Menghitung panjar biaya perkara Gugatan Sederhana										- Berkas Gugatan Sederhana lengkap - Bukti tertulis - *Checklist* yang sudah diparaf - ATK	10 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4.	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta menbuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana - Blanko SKUM - ATK	10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana dari Bank	
5.	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara										- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Berkas Gugatan Sederhana Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	10 menit	Gugatan Sederhana telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)										- Gugatan Sederhana telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	15 menit	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7.	Menginput data perkara ke dalam SIIP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk										- Aplikasi SIPP - Berkas perkara Buku Register Gugatan Sederhana	60 menit	Data perkara tercatat di SIPP dan buku register	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS /JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan	Waktu	Output	
8.	Menyusun kelengkapan berkas perkara										- Berkas perkara - SKUM - SIPP - ATK - sampul berkas	10 menit	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	
9.	Menetapkan Hakim Tunggal melalui SIPP										- Berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penetapan Hakim Tunggal	
10.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP										- Berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan PP tecatat ke dalam SIPP	
11.	Menunjuk Jurusita/JSP melalui SIPP										- Berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/ JSP tercatat kedalam SIPP	Dapat didelegasikan kepada Panmud Perdata
12.	Mencatat kedalam buku register perkara Gugatan Sederhana berdasarkan SIPP										- Berkas perkara - SIPP - Register Gugatan Sederhana - ATK	15 menit	Perkara tercatat kedalam register Gugatan Sederhana	
13.	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim Tunggal										- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	15 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14.	Pemeriksaan pendahuluan oleh Hakim Tunggal								Ya / Tidak		- Berkas perkara - SIPP - ATK	60 Menit	Penetapan hari sidang atau Penetapan tidak memenuhi syarat Ps. 3 & 4 Perma No. 2	- Jika tidak memenuhi syarat maka hakim mengeluarkan penetapan yang amarnya : perkara dicoret dari register dan diberitahukan pada Penggugat (Pasal 11 Ayat 3 Perma 2 Tahun 2015) - Berkas di minutasi
15.	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										- Berkas perkara - SIPP - ATK	10 menit	Penetapan hari sidang (PHS)	
16.	Menerima berkas perkara dari Hakim Tunggal yang telah ditetapkan										- Berkas perkara - Penetapan hari sidang - Buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS /JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan	Waktu	Output	
17.	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register Gugatan Sederhana										- Buku register Gugatan Sederhana - SIPP - ATK	15 menit	Penetapan sidang telah tercatat dalam Buku register Gugatan Sederhana	
18.	Menerima penatapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak										- salinan Gugatan Sederhana - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan	
19.	Membuat surat tugas untuk Jurusita/ Jurusita Pengganti										- penetapan hari sidang - Blanko surat tugas - SIPP - ATK	10 menit	Surat tugas jurusita/ Jurusita Pengganti	
20.	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak										- salinan Gugatan Sederhana - relaas panggilan - 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	
22.	Persidangan										- Gugatan - Jawaban - Alat bukti	Paling lama 25 hari	Konsep BA Sidang	
23.	Membuat Berita Acara										- Berkas perkara - Konsep BA - SIPP - ATK	120 menit	BA Sidang	BA harus selesai seblum sidang berikut nya
24.	Menyusun Putusan										- Berkas perkara - B A. - SIPP - ATK	120 menit	Konsep Putusan	
25.	Pembacaan Putusan										- Konsep Putusan	60 menit	Putusan telah diucapkan	
26.	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP										- SIPP - Putusan	30 menit	Tanggal dan Amar putusan terpubli kasi	
27.	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai										- Putusan - *Softcopy* putusan	60 menit	Materai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	*Softcopy* berbentuk word.
28.	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register Gugatan Sederhana berdasarkan SIPP										- Putusan - SIPP - Buku Register Gugatan Sederhana - ATK	30 menit	Data tercatat kedalam buku register Gugatan Sederhana	

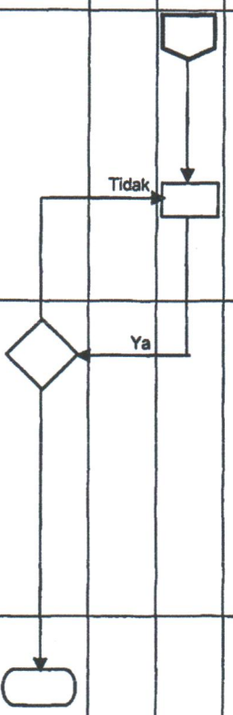
No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS /JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan	Waktu	Output	
29.	Menginput pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Gugatan Sederhana										- SIPP - Buku Jurnal keuangan perkara gugatan sederhana - ATK	15 menit	Kesesuaian data SIPP dengan Buku Jurnal Keuangan Perkara Gugatan Sederhana	
30.	Mengunggah *file* putusan lengkap ke SIPP										- *Softcopy* Putusan - SIPP	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	*Softcopy* putusan dikoreksi oleh Hakim Tunggal
31.	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi										- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - *softcopy* putusan	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas BA serah terima berkas	
32.	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP										- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - *softcopy* putusan - ATK	30 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
33.	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan										- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - *Checklist* - buku ekspedisi	10 menit	- BA penyerahan berkas - Arsip	

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar - Prop. Riau Telp/Fax. (0762)20043 email:*pn_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*	Nomor SOP	W4.U7/ 22 /SOP/PDT/II/2019
	Tgl. Pembuatan	4 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Refisi ke	-
	Tgl. Efektif	11 Februari 2019
	Disahkan Oleh	**KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB** **LILIN HERLINA, SH, MH,**
	Nama SOP	**SOP KEBERATAN GUGATAN SEDERHANA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)* 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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 5. Perma Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana 6. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. 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.	1. S2-Hukum 2. S1-Hukum 3. D3-Hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana oleh Hakim Tunggal	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Formulir Gugatan Sederhana 5. Alat Bukti 6. Buku Register Gugatan Sederhana
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS/ JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima keberatan terhadap putusan gugatan sederhana			Tidak							- Formulir keberatan Gugatan Sederhana - Formulir memori keberatan gugatan sederhana - Putusan Hakim Tunggal - Surat Kuasa (jika ada) - *Checklist* - ATK	15 menit	Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana	- 7 hari kerja sejak putusan diucapkan atau diberitahukan - Alasan keberatan : 1. Pihak atau para pihak tidak puas terhadap putusan Hakim Tunggal 2. Upaya hukum terhadap putusan tanpa hadirnya Tergugat
2.	Meneliti kelengkapan berkas keberatan gugatan sederhana			Ya							- Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana - Putusan Hakim Tunggal - *Checklist* yang sudah diparaf - ATK	15 menit	Berkas Keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana lengkap	
3.	Menghitung panjar biaya perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana										- Berkas keberatan Gugatan Sederhana lengkap - Putusan Hakim Tunggal - *Checklist* yang sudah diparaf - ATK	10 menit	*Jumlah* Panjar Biaya perkara diketahui	
4.	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta menbuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana - Blanko SKUM - ATK	10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana dari Bank	
5.	Menerima bukti Setoran Bank dari Pemohon keberatan dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana Yang Sudah Lengkap - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	10 menit	Permohonan keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana telah terdaftar dan *memperoleh* nomor perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS/ JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
6.	Menginput dalam SIPP dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)										- Permohonan keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP - ATK	15 menit	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran - Diinput dalam SIPP	
7.	Menginput data perkara kedalam SIIP dan Mencatat perkara ke Buku Register Gugatan Sederhana										Berkas perkara, Buku Register Gugatan Sederhana (kolom keberatan) SIPP ATK	30 menit	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
8.	Menyusun kelengkapan berkas perkara										Berkas perkara SKUM sampul berkas ATK	10 menit	Berkas perkara tersusun 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	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	
11.	Menunjuk Jurusita melalui SIPP										- berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/ Jurusita Penggant i terinput dalam SIPP	Dapat didelegasikan kepada Panmud Perdata
12.	Mencatat kedalam buku register perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana berdasarkan SIPP										- Berkas perkara - SIPP - Register Gugatan Sederhana (kolom keberatan) - ATK	15 menit	Perkara tercatat kedlam *register* Gugatan Sederhana (kolom keberatan) dan SIPP	
13.	Menyerahkan berkas perkara kepada Majellis Hakim										- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS/ JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
14.	Musyawarah Majelis Hakim dan pengucapan putusan										- Berkas perkara - Konsep putusan - Konsep BA sidang (putusan) - SIPP - ATK	180 Menit	- Putusan - Berita Acara sidang	Paling lama 7 hari sejak penetapan Majelis Hakim
15.	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai										- Putusan - *Softcopy* putusan	60 menit	Materai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	*Softcopy* berbentuk word.
16.	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP										- SIPP - Putusan	30 menit	Tanggal dan Amar putusan terpublikasi	
17.	Menyampaikan / memberitahukan putusan kepada kedua belah pihak										- Salinan putusan keberatan - Surat tugas - ATK	120 menit	Relaas pemberitahuan telah dilaksanakan Tanda terima penyampaian salinan putusan	
18.	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register Gugatan Sederhana berdasarkan SIPP										- Putusan - SIPP - Buku Register Gugatan Sederhana - ATK	30 menit	Data tercatat kedalam buku register Gugatan Sederhana	Dilakukan pada hari yang sama setelah putusan
19.	Menginput pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Gugatan Sederhana										- SIPP - Buku Jurnal keuangan perkara gugatan sederhana - ATK	15 menit	Kesesuaian data SIPP dengan Buku Jurnal Keuangan Perkara Gugatan Sederhana	
20.	Mengunggah *file* putusan lengkap ke SIPP										- *Softcopy* Putusan - SIPP	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	*Softcopy* putusan dikoreksi oleh Ketua Majelis

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS/ JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
21.	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi										- Berkas perkara - Putusan keberatan terhadap putusan Hakim Tunggal - *Cheklist* kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - *Softcopy* putusan	15 Menit	-Tanda terima penyerahan berkas -BA serah terima berkas	
22.	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP										- Berkas perkara - Putusan keberatan terhadap putusan Hakim Tunggal - Cheklist kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - *Softcopy* putusan - ATK	30 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
23.	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan										- Berkas Perkara - Putusan yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - *Cheklist* - buku ekspedisi	10 menit	- BA penyerahan berkas - Arsip