



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
(SOP - PTSP)**

**LOKET 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*

**2021**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
(SOP - PTSP)**

**LOKET PERDATA**

TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018

TANGGAL REVISI : 19 Februari 2021

TANGGAL EFEKTIF : 22 Februari 2021

**DISIAPKAN OLEH,**

**FITRI YENTI, SH**  
NIP. 19700210 199003 2 003

**DIPERIKSA OLEH,**

**M. JAMALIS, S.H.**  
NIP. 19631223 198303 1 003

**DISAHKAN OLEH,  
KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG**



**RISKA WIDIANA, S.H., M.H.**  
NIP. 19720311 199603 2 002



**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*

Nomor	W4.U7/01/APM-SOP/QMR/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Revisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  <b>RISKA WIDIANA, SH, MH,</b> NIP.19720311 199603 2 002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (SOP-PTSP)  
LOKET PERDATA**

**LEMBAR REVISI**

REVISI KE	BAGIAN	HALAMAN	KETERANGAN PERUBAHAN	TANGGAL
1	Seluruh SOP	Seluruh SOP	<ul style="list-style-type: none"><li>Perubahan pengesahan Tanda Tangan Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB pada Kop setiap SOP.</li><li>Perubahan Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum..</li></ul>	19 Februari 2021

Diterbitkan oleh :

Tanggal 19 Februari 2021

**MANAGEMENT REPRESENTATIVE**

**I DEWA GEDE BUDHY DHARMA ASMARA, S.H., M.H.**

**NIP. 19730520 199903 1 002**

## DAFTAR ISI SOP PTSP LOKET PERDATA

1.	Pendaftaran perkara gugatan biasa.....	1
2.	Pendaftaran perkara gugatan sederhana. ....	3
3.	Pendaftaran perkara perlawanan/bantahan.....	5
4.	Pendaftaran verzet atas putusan verstek.....	7
5.	Pendaftaran perkara permohonan .....	9
6.	Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali. ....	11
7.	Memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali. ....	13
8.	Permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali.....	15
9.	Permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.....	17
10.	Permohonan dan pengambilan turunan putusan.....	19
11.	Pendaftaran permohonan eksekusi. ....	21
12.	Pendaftaran permohonan konsinyasi.....	23
13.	Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi. ....	25
14.	Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.....	27
15.	Permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK.....	29
16.	Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata. ....	31



**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

Nomor SOP	W4.U7/01/SOP/PTSP.PDT/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	20 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN BIASA**

**Dasar Hukum:**

- UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
- Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara
- SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
- SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

**Keterkaitan:**

- SOP Kepaniteraan Perdata

**Peringatan**

- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**Kualifikasi Pelaksana:**

- S1 Semua Jurusan
- SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Agenda Surat Masuk

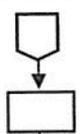
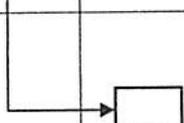
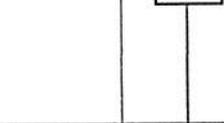
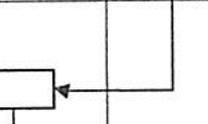
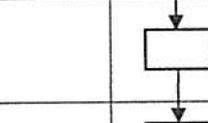
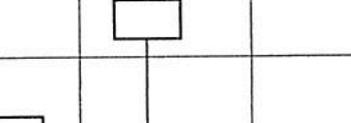
**Pencatatan dan Pendataan:**

- Berkas Perkara Masuk
- SIPP/CTS
- Buku Register Perdata Gugatan

**Estimasi Waktu Pelayanan**

- 90 Menit untuk satu dokumen pelayanan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket	
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Pendaftaran Perkara Gugatan Biasa dari Penggugat			- Berkas Perkara Gugatan - Buku Kontrol Perkara	2 menit	Diterimanya berkas perkara gugatan		
2	Melakukan Meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan Pendaftaran Perkara Gugatan Biasa				- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Pendaftaran Perkara Gugatan Biasa dinyatakan lengkap/tidak lengkap				- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas perkara gugatan dinyatakan lengkap	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket	
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
4	Penggugat menghitung biaya panjar perkara secara mandiri melalui aplikasi e-SKUM yang didampingi oleh Petugas khusus untuk itu.				- Berkas Perkara Gugatan - Kelengkapan berkas	10 menit	Cetak e-SKUM	
5	Penggugat menuju kasir untuk selanjut melakukan pembayaran biaya panjar perkara melalui mesin EDC yang telah disediakan atau membayar langsung ke Bank BRI Cab. Bangkinang				- Berkas Perkara Gugatan - Bukti Setor	5 Menit dengan EDC, 30-60 Menit di Bank BRI	Bukti Setor	
6	Penggugat menuju loket menyerahkan bukti setor, Loket Perdata membutuhkan Cap Pendaftaran Perkara, Stempel dan kode perkara				- Berkas Perkara Gugatan - Bukti Setor	5 Menit	Bukti Setor	
7	Kasir membukukan dalam jurnal (manual dan SIPP) membuat SKUM dan memberi nomor perkara, Kasir menyerahkan SKUM kepada Peggugat				- Berkas Perkara Gugatan - Bukti Setor - SKUM	10 Menit	SKUM	
8	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)				- Form PNBP	5 Menit	Bukti Setor PNBP	
9	Penggugat mendapatkan SKUM				- SKUM	3 Menit	SKUM diterima penggugat	
10	Petugas Loket Perdata menerima berkas perkara dari Kasir, mengecek nomor perkara				- Berkas Perkara Gugatan - Bukti Setor - SKUM	2 Menit	SKUM Berkas Perkara Lengkap	
11	Meneruskan Berkas perkara ke Back Office Kepaniteraan Perdata				- Berkas Perkara Gugatan - Bukti Setor - SKUM	2 menit	Berkas Perkara Lengkap diterima Kepaniteraan Perdata	
12	Mengisi data perkara perdata dalam SIPP dan penomoran perkara, Melengkapi berkas perkara perdata dengan sampul berkas dan seterusnya				- Berkas Perkara Perdata - SIPP/CTS	Sesuai SOP Kepaniteraan Perdata	Kepaniteraan Perdata menindak lanjuti berkas perkara perdata yang masuk.	



**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

Nomor SOP	W4.U7/02/SOP/PTSP.PDT/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISWA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA**

**Dasar Hukum:**

1. UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
2. UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
5. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
7. UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
8. UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
11. Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara
12. SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
13. SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
14. SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
15. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
16. PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

**Keterkaitan:**

1. SOP Kepaniteraan Perdata

**Peringatan**

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
2. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. S1 Semua Jurusan
2. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Agenda Surat Masuk

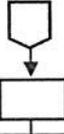
**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Berkas Perkara Masuk
2. SIPP/CTS
3. Buku Register Perdata Gugatan Sederhana

**Estimasi Waktu Pelayanan**

1. 90 Menit untuk satu dokumen pelayanan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pendaftaran Perkara Gugatan Sederhana dari Penggugat				- Berkas Perkara Gugatan - Buku Kontrol Perkara	2 menit	Diterimanya berkas perkara gugatan	
2	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan Pendaftaran Perkara Gugatan Sederhana				- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Pendaftaran Perkara Gugatan Sederhana dinyatakan lengkap/ tidak lengkap dan perkara gugatan tersebut benar termasuk gugatan sederhana				- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas perkara gugatan dinyatakan lengkap	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Penggugat menghitung biaya panjar perkara secara mandiri melalui aplikasi e-SKUM yang didampingi oleh Petugas khusus untuk itu.				- Berkas Perkara Gugatan sederhana - Kelengkapan berkas	10 menit	Cetak e-SKUM	
5	Penggugat menuju kasir untuk selanjut melakukan pembayaran biaya panjar perkara melalui mesin EDC yang telah disediakan atau membayar langsung ke Bank BRI Cab. Bangkinang				- Berkas Perkara Gugatan sederhana - Bukti Setor - SKUM	5 Menit dengan EDC, 30-60 Menit di Bank BRI	Bukti Setor	
6	Penggugat menuju loket menyerahkan bukti setor, Loket Perdata membutuhkan Cap Pendaftaran Perkara, Stempel dan kode perkara				- Berkas Perkara Gugatan sederhana - Bukti Setor	5 Menit	Bukti Setor	
7	Kasir membukukan dalam jurnal (manual dan SIPP) membuat SKUM dan memberi nomor perkara, Kasir menyerahkan SKUM kepada Peggugat				- Berkas Perkara Gugatan sederhana - Bukti Setor - SKUM	10 Menit	SKUM	
8	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)				- Form PNBP	5 Menit	Bukti Setor PNBP	
9	Penggugat mendapatkan SKUM				- SKUM	3 Menit	SKUM diterima penggugat	
10	Petugas Loket Perdata menerima berkas perkara dari Kasir, mengecek nomor perkara				- Berkas Perkara Gugatan sederhana - Bukti Setor - SKUM	2 Menit	SKUM Berkas Perkara Lengkap	
11	Meneruskan Berkas perkara ke Back Office Kepaniteraan Perdata				- Berkas Perkara Gugatan sederhana - Bukti Setor - SKUM	2 menit	Berkas Perkara Lengkap diterima Kepaniteraan Perdata	
12	Mengisi data perkara perdata dalam SIPP dan penomoran perkara, Melengkapi berkas perkara perdata dengan sampul berkas dan seterusnya				- Berkas Perkara Perdata gugatan sederhana - SIPP/CTS	Sesuai SOP Kepaniteraan Perdata	Kepaniteraan Perdata menindak lanjuti berkas perkara perdata yang masuk.	



**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

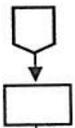
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: pn\_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/03/SOP/PTSP.PDT/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	 <b>RISKA WIDIANA, S.H., M.H.</b> NIP. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP PENDAFTARAN PERKARA PERLAWANAN/ BANTAHAN**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Herziene Indonesisch Reglement (HIR)</li> <li>Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Perdata</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Masuk</li> <li>SIPP/CTS</li> <li>Buku Register Perdata Gugatan</li> </ol> <p><b>Estimasi Waktu Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>90 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pendaftaran Perkara Perkara Perlawanan/ Bantahan dari Pihak				- Berkas Perkara Perlawanan/ Bantahan - Buku Kontrol Perkara	2 menit	Diterimanya berkas perkara Perlawanan / Bantahan	
2	Melakukan Meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan Pendaftaran Perkara Perlawanan/ Bantahan				- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Pendaftaran Perkara Perlawanan/ Bantahan dinyatakan lengkap/ tidak lengkap	 	Tidak Lengkap 		- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas perkara Perlawanan / Bantahan dinyatakan lengkap	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Pihak menghitung biaya panjar perkara secara mandiri melalui aplikasi e-SKUM yang didampingi oleh Petugas khusus untuk itu.				- Berkas Perkara Perlawanan/ Bantahan - Kelengkapan berkas	10 menit	Cetak e-SKUM	
5	Pihak menuju kasir untuk selanjut melakukan pembayaran biaya panjar perkara melalui mesin EDC yang telah disediakan atau membayar langsung ke Bank BRI Cab. Bangkinang				- Berkas Perkara Perlawanan/ Bantahan - Bukti Setor	5 Menit dengan EDC, 30-60 Menit di Bank BRI	Bukti Setor	
6	Penggugat menuju loket menyerahkan bukti setor, Loket Perdata membutuhkan Cap Pendaftaran Perkara, Stempel dan kode perkara				- Bukti Setor - Berkas Perkara	5 Menit	Bukti Setor	
7	Kasir membukukan dalam jurnal (manual dan SIPP) membuat SKUM dan memberi nomor perkara, Kasir menyerahkan SKUM kepada Penggugat				- Berkas Perkara Perlawanan/ Bantahan - Bukti Setor - SKUM	10 Menit	SKUM	
8	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)				- Form PNB	5 Menit	Bukti Setor PNB	
9	Pihak mendapatkan SKUM				- SKUM	3 Menit	SKUM diterima penggugat	
10	Petugas Loket Perdata menerima berkas perkara dari Kasir, mengecek nomor perkara				- Berkas Perkara Perlawanan/ Bantahan - Bukti Setor - SKUM	2 Menit	SKUM	
11	Meneruskan Berkas perkara ke Back Office Kepaniteraan Perdata				- Berkas Perkara Perlawanan/ Bantahan - Bukti Setor - SKUM	2 menit	Berkas Perkara Lengkap diterima Kepaniteraan Perdata	
12	Mengisi data perkara perdata dalam SIPP dan penomoran perkara, Melengkapi berkas perkara perdata dengan sampul berkas dan seterusnya				- Berkas Perkara Perlawanan/ Bantahan sederhana - SIPP/CTS	Sesuai SOP Kepaniteraan Perdata	Kepaniteraan Perdata menindak lanjuti berkas perkara perdata yang masuk.	



**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

Nomor SOP	W4.U7/04/SOP/PTSP.PDT/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	 <b>KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB</b> <b>RISKA WIDIANA, S.H., M.H.</b> <b>NIP. 19720311 199603 2 002</b>

**SOP PTSP PENDAFTARAN PERKARA VERZET ATAS PUTUSAN VERSTEK**

**Dasar Hukum:**

1. UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
2. UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
5. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
7. UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
8. UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
11. Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara
12. SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
13. SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
14. SK KMA No. 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
15. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
16. PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

**Keterkaitan:**

1. SOP Kepaniteraan Perdata

**Peringatan**

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
2. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. S1 Semua Jurusan
2. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Agenda Surat Masuk

**Pencatatan dan Pendataan:**

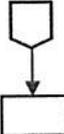
1. Berkas Perkara Masuk
2. SIPP/CTS
3. Buku Register Perdata Gugatan

**Estimasi Waktu Pelayanan**

1. 90 Menit untuk satu dokumen pelayanan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pendaftaran Perkara Verzet Atas Putusan Verstek dari Pihak				- Berkas Perkara Perlawanan/Bantahan - Buku Kontrol Perkara	2 menit	Diterimanya berkas perkara Perlawanan / Bantahan	
2	Melakukan Meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan Pendaftaran Perkara Verzet Atas Putusan Verstek				- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Pendaftaran Perkara Verzet Atas Putusan Verstek dinyatakan lengkap/ tidak lengkap				- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas perkara Perlawanan / Bantahan dinyatakan lengkap	

Flowchart details: From step 1, an arrow points to step 2. From step 2, an arrow points to a decision diamond in step 3. From the diamond, an arrow labeled 'Tidak Lengkap' loops back to step 1, and an arrow labeled 'Lengkap' points to a final hexagon symbol.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Pihak menghitung biaya panjar perkara secara mandiri melalui aplikasi e-SKUM yang didampingi oleh Petugas khusus untuk itu.				- Berkas Perkara - Verzet Atas Putusan Verstek - Kelengkapan berkas	10 menit	Cetak e-SKUM	
5	Pihak menuju kasir untuk selanjut melakukan pembayaran biaya panjar perkara melalui mesin EDC yang telah disediakan atau membayar langsung ke Bank BRI Cab. Bangkinang				- Berkas Perkara - Verzet Atas Putusan Verstek - Bukti Setor - SKUM	5 Menit dengan EDC, 30-60 Menit di Bank BRI	Bukti Setor	
6	Penggugat menuju loket menyerahkan bukti setor, Loket Perdata membutuhkan Cap Pendaftaran Perkara, Stempel dan kode perkara				- Bukti Setor - Berkas Perkara	5 Menit	- Bukti Setor	
7	Kasir membukukan dalam jurnal (manual dan SIPP) membuat SKUM, Kasir menyerahkan SKUM kepada Pihak				- Berkas Perkara - Verzet Atas Putusan Verstek - Bukti Setor - SKUM	10 Menit	SKUM	
8	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)				- Form PNB	5 Menit	Bukti Setor PNB	
9	Pihak mendapatkan SKUM				- SKUM	3 Menit	SKUM diterima penggugat	
10	Petugas Loket Perdata menerima berkas perkara dari Kasir dan mengecek lengkapannya				- Berkas Perkara - Verzet Atas Putusan Verstek - Bukti Setor - SKUM	2 Menit	SKUM	
11	Meneruskan Berkas perkara ke Back Office Kepaniteraan Perdata				- Berkas Perkara - Verzet Atas Putusan Verstek - Bukti Setor - SKUM	2 menit	Berkas Perkara Lengkap diterima Kepaniteraan Perdata	
12	Mengisi data perkara perdata dalam SIPP dan penomoran perkara, Melengkapi berkas perkara perdata dengan sampul berkas dan seterusnya				- Berkas Perkara - Verzet Atas Putusan Verstek sederhana - SIPP/CTS	Sesuai SOP Kepaniteraan Perdata	Kepaniteraan Perdata menindak lanjuti berkas perkara perdata yang masuk.	



**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

Nomor SOP	W4.U7/05/SOP/PTSP.PDT/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN**

**Dasar Hukum:**

- UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
- Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara
- SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
- SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

**Keterkaitan:**

- SOP Kepaniteraan Perdata

**Peringatan**

- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**Kualifikasi Pelaksana:**

- S1 Semua Jurusan
- SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Agenda Surat Masuk

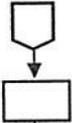
**Pencatatan dan Pendataan:**

- Berkas Perkara Masuk
- SIPP/CTS
- Buku Register Perdata Permohonan

**Estimasi Waktu Pelayanan**

- 90 Menit untuk satu dokumen pelayanan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pendaftaran Perkara Permohonan dari Pemohon				- Berkas Perkara Permohonan - Buku Kontrol Perkara	2 menit	Diterimanya berkas perkara Permohonan	
2	Melakukan Meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan Pendaftaran Perkara Permohonan				- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Pendaftaran Perkara Permohonan dinyatakan lengkap/tidak lengkap				- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas perkara Permohonan dinyatakan lengkap	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Pemohon menghitung biaya panjar perkara secara mandiri melalui aplikasi e-SKUM yang didampingi oleh Petugas khusus untuk itu.				- Berkas Perkara Permohonan - Kelengkapan berkas	10 menit	Cetak e-SKUM	
5	Pemohon menuju kasir untuk selanjut melakukan pembayaran biaya panjar perkara melalui mesin EDC yang telah disediakan atau membayar langsung ke Bank BRI Cab. Bangkinang				- Berkas Perkara Permohonan - Bukti Setor	5 Menit dengan EDC, 30-60 Menit di Bank BRI	Bukti Setor	
6	Penggugat menuju loket menyerahkan bukti setor, Loket Perdata membutuhkan Cap Pendaftaran Perkara, Stempel dan kode perkara				- Bukti Setor - Berkas Perkara	5 Menit	Bukti Setor	
7	Kasir membukukan dalam jurnal (manual dan SIPP) membuat SKUM dan memberi nomor perkara, Kasir menyerahkan SKUM kepada Pemohon				- Berkas Perkara Permohonan - Bukti Setor - SKUM	10 Menit	SKUM	
8	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)				- Form PNBPNP	5 Menit	Bukti Setor PNBPNP	
9	Pemohon mendapatkan SKUM				- SKUM	3 Menit	SKUM diterima penggugat	
10	Petugas Loket Perdata menerima berkas perkara dari Kasir dan mengecek lengkapannya				- Berkas Perkara Permohonan - Bukti Setor - SKUM	2 Menit	SKUM	
11	Meneruskan Berkas perkara ke Back Office Kepaniteraan Perdata				- Berkas Perkara Permohonan - Bukti Setor - SKUM	2 menit	Berkas Perkara Lengkap diterima Kepaniteraan Perdata	
12	Mengisi data perkara perdata dalam SIPP dan penomoran perkara, Melengkapi berkas perkara perdata dengan sampul berkas dan seterusnya				- Berkas Perkara Perdata Permohonan - SIPP/CTS	Sesuai SOP Kepaniteraan Perdata	Kepaniteraan Perdata menindak lanjuti berkas perkara perdata yang masuk.	



**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

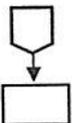
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: pn\_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/06/SOP/PTSP.PDT/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311199603 2 002

**SOP PTSP PENDAFTARAN PERMOHONAN BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI.**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Herziene Indonesisch Reglement (HIR)</li> <li>Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Perdata</li> </ol> <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Masuk</li> <li>SIPP/CTS</li> <li>Buku Register Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali</li> </ol> <p>Estimasi Waktu Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>90 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali oleh Pemohon				- Berkas Perkara Permohonan - Buku Kontrol Perkara	2 menit	Diterimanya berkas perkara Permohonan	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali				- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali dinyatakan lengkap/ tidak lengkap				- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas perkara Permohonan dinyatakan lengkap	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Pemohon menghitung biaya panjar perkara secara mandiri melalui aplikasi e-SKUM yang didampingi oleh Petugas khusus untuk itu.				- Berkas Perkara Permohonan - Kelengkapan berkas	10 menit	Cetak e-SKUM	
5	Pemohon menuju kasir untuk selanjut melakukan pembayaran biaya upaya hukum melalui mesin EDC yang telah disediakan atau membayar langsung ke Bank BRI Cab. Bangkinang				- Berkas Perkara Permohonan - Bukti Setor - SKUM	5 Menit dengan EDC, 30-60 Menit di Bank BRI	Bukti Setor	
6	Kasir membukukan dalam jurnal (manual dan SIPP) membuat SKUM dan memberi nomor perkara upaya hukum, Kasir menyerahkan SKUM kepada Pemohon				- Berkas Perkara Permohonan - Bukti Setor - SKUM	10 Menit	SKUM	
7	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)				- Form PNBP	5 Menit	Bukti Setor PNBP	
8	Pemohon mendapatkan SKUM				- SKUM	3 Menit	SKUM diterima penggugat	
9	Petugas Loket Perdata mengecek SKUM dan kelengkapan berkas				- Berkas Perkara Permohonan - Bukti Setor - SKUM	2 Menit	SKUM	
10	Meneruskan Berkas perkara ke Back Office Kepaniteraan Perdata				- Berkas Perkara Permohonan - Bukti Setor - SKUM	2 menit	Berkas Perkara Lengkap diterima Kepaniteraan Perdata	
11	Membuat tanda terima/ akta Permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali dan ditandatangani oleh pimpinan/panitera				- Berkas Perkara Perdata Permohonan - SIPP/CTS	30 menit	Tanda terima/ akta Permohonan telah ditandatangani oleh pimpinan/panitera	
12	Menyerahkan tanda terima/ akta Permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada pemohon				- Berkas Perkara Perdata Permohonan - SIPP/CTS	3 Menit	Tanda terima/ akta Permohonan di terima oleh pemohon	



**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

Nomor SOP	W4.U7/07/SOP/PTSP.PDT/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP PENERIMAAN MEMORI/KONTRA MEMORI BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Herziene Indonesisch Reglement (HIR)</li> <li>Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Perdata</li> </ol> <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Surat Masuk</li> <li>SIPP/CTS</li> <li>Buku Register Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali</li> </ol> <p>Estimasi Waktu Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>50 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Memori/Kontra Memori Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali oleh Pemohon			- Disposisi surat masuk - Berkas Perkara - Buku Kontrol Upaya Hukum	2 menit	Diterimanya surat oleh Loket Perdata	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Memori/Kontra Memori Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali			- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Memori/Kontra Memori Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali dinyatakan lengkap/ tidak lengkap			- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap, harus dilengkapi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Meneruskan permohonan ke Back Office Kepaniteraan Perdata			- Memori/Kontra Memori Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali - Kelengkapan berkas	2 menit	Berkas Perkara Lengkap	
5	Membuat tanda terima/ akta Memori/Kontra Memori Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali dan ditandatangani oleh pimpinan/panitera			- Memori/Kontra Memori Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali	30 menit	Tanda terima/ akta telah ditandatangani oleh pimpinan/panitera	
6	Menyerahkan tanda terima/ akta Memori/Kontra Memori Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali kepada pemohon			- Berkas Memori/Kontra Memori Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali - SIPP/CTS	3 menit	Tanda terima/ akta Permohonan	



**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

Nomor SOP	W4.U7/08/SOP/PTSP.PDT/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP PERMOHONAN SUMPAH ATAS DITEMUKANNYA BUKTI BARU DALAM PERMOHONAN  
PENINJAUAN KEMBALI.**

**Dasar Hukum:**

- UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
- Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara
- SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
- SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- SK KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

**Keterkaitan:**

- SOP Kepaniteraan Perdata

**Peringatan**

- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**Kualifikasi Pelaksana:**

- S1 Semua Jurusan
- SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Agenda Surat Masuk

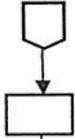
**Pencatatan dan Pendataan:**

- Berkas Surat Masuk
- SIPP/CTS
- Buku Register PK

**Estimasi Waktu Pelayanan**

- 50 Menit untuk satu dokumen pelayanan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Sumpah atas ditemukannya Bukti Baru dalam Permohonan Peninjauan Kembali dari Pemohon			- Disposisi surat masuk - Berkas Perkara - Buku Kontrol Upaya Hukum	2 menit	Diterimanya surat oleh Loket Perdata	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan Sumpah atas ditemukannya Bukti Baru dalam Permohonan Peninjauan Kembali			- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Sumpah atas ditemukannya Bukti Baru dalam Permohonan Peninjauan Kembali dinyatakan lengkap/ tidak lengkap			- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap, harus dilengkapi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Membuat tanda terima Permohonan Sumpah atas ditemukannya Bukti Baru dalam Permohonan Peninjauan Kembali dan menyerahkannya kepada pemohon			- Dokumen permohonan - Tanda terima permohonan	2 menit	Tanda terima permohonan	
5	Meneruskan dokumen Permohonan Sumpah atas ditemukannya Bukti Baru dalam Permohonan Peninjauan Kembali ke Loket Umum untuk di entri kedalam aplikasi PTSP sebagai surat masuk (oleh Loket Umum)			- Dokumen Permohonan - Aplikasi PTSP - Disposisi surat masuk	20 menit	Disposisi Surat Masuk Permohonan	-
6	Dokumen Permohonan Sumpah atas ditemukannya Bukti Baru dalam Permohonan Peninjauan Kembali didisposisi ke pimpinan (oleh Loket Umum)			- Disposisi surat masuk	60 menit	Disposisi Surat Masuk Permohonan	-
7	Meneruskan Dokumen Permohonan Sumpah atas ditemukannya Bukti Baru dalam Permohonan Peninjauan Kembali ke Back Office Kepaniteraan Perdata untuk di tindak lanjuti			- Dokumen permohonan	Sesuai SOP Kepaniteraan Perdata	Dokumen permohonan diterima kepaniteraan perdata	



**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

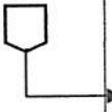
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: *pn\_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*

Nomor SOP	W4.U7/09/SOP/PTSP.PDT/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP PERMOHONAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Herziene Indonesisch Reglement (HIR)</li> <li>Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Perdata</li> </ol> <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Surat Masuk</li> <li>SIPP/CTS</li> <li>Buku Register PK</li> </ol> <p>Estimasi Waktu Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>50 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara dari Pemohon				- Disposisi surat masuk - Berkas Perkara - Buku Kontrol Perkara	2 menit	Diterimanya surat oleh Loket Perdata	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara				- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara dinyatakan lengkap/ tidak lengkap				- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Pemohon menuju kasir untuk meminta sisa panjar biaya perkara, Kasir mengecek buku jurnal keuangan perkara				- Buku Jurnal Keuangan - SIPP	10 menit	Jumlah sisa panjar	
5	Pemohon menandatangani bukti pengembalian sisa panjar				- Buku Jurnal Keuangan - SIPP	2 menit	Bukti pengembalian sisa panjar ditandatangani oleh pemohon	-
6	Pemohon menerima uang sisa panjar perkara				- Buku Jurnal Keuangan - SIPP	3 menit	Penyerahan sisa panjar kepada pemohon	-



**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

Nomor SOP	W4.U7/10/SOP/PTSP.PDT/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311199603 2 002

**SOP PTSP PERMOHONAN DAN PENGAMBILAN TURUNAN PUTUSAN.**

**Dasar Hukum:**

1. UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
2. UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
5. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
7. UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
8. UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
11. Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara
12. SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
13. SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
14. SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
15. SK KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
16. PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

**Keterkaitan:**

1. SOP Kepaniteraan Perdata

**Peringatan**

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
2. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. S1 Semua Jurusan
2. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Agenda Surat Masuk

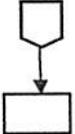
**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Berkas Surat Masuk
2. SIPP/CTS
3. Buku Register PK

**Estimasi Waktu Pelayanan**

1. 60 Menit untuk satu dokumen pelayanan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Pengambilan Turunan Putusan dari Pemohon				- Disposisi surat masuk	2 menit	Diterimanya surat oleh Loket Perdata	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan Pengambilan Turunan Putusan				- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Pengambilan Turunan Putusan dinyatakan lengkap/ tidak lengkap			Tidak Lengkap	- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap, harus dilengkapi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Meneruskan dokumen Permohonan Pengambilan Turunan Putusan ke Loket Umum untuk di entri kedalam aplikasi PTSP sebagai surat masuk (oleh Loket Umum)				- Dokumen Permohonan - Aplikasi PTSP - Disposisi surat masuk	5 menit	Di entri nya Dokumen permohonan kedalam aplikasi PTSP	
5	Permohonan Pengambilan Turunan Putusan didisposisi ke pimpinan (oleh Loket Umum)				- Dokumen Permohonan - Aplikasi PTSP - Disposisi surat masuk	30 menit	Disposisi nya dokumen permohonan oleh pimpinan	-
6	Meneruskan Dokumen Permohonan dan Pengambilan Turunan Putusan ke Back Office Kepaniteraan Perdata untuk di tindak lanjuti				- Dokumen Permohonan	3 menit	Diterimanya Dokumen permohonan oleh kepaniteraan perdata	-
7	Kepaniteraan Perdata mempersiapkan Dokumen Turunan Putusan				- Dokumen Turunan Putusan	30 menit	Tersedianya Dokumen Turunan Putusan	-
8	Kepaniteraan Perdata menghitung biaya penggunaan/fotocopy Dokumen Turunan Putusan (Jika ada)				- Rincian Biaya	10 menit	Hasil penggunaan Dokumen Turunan Putusan	-
9	Pemohon membayar biaya penggunaan/ fotocopy Dokumen Turunan Putusan (Jika ada)				- Bukti Pembayaran	5 menit	Biaya penggunaan dokumen	-
10	Pemohon Menerima Dokumen Turunan Putusan				- Dokumen Turunan Putusan	2 menit	Dokumen Turunan Putusan diterima oleh pemohon	



**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

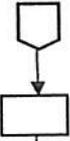
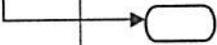
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: pn\_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/11/SOP/PTSP.PDT/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIR. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Herziene Indonesisch Reglement (HIR)</li> <li>Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Perdata</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Surat Masuk</li> <li>SIPP/CTS</li> <li>Buku Register Eksekusi</li> </ol> <p><b>Estimasi Waktu Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>50 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pendaftaran Permohonan Eksekusi dari Pemohon	<pre> graph TD     A([Loket PTSP]) --&gt; B[Back Office]     B --&gt; C{ }     C -- Lengkap --&gt; D([Output])     C -- Tidak Lengkap --&gt; A           </pre>	- Disposisi surat masuk - Berkas Perkara	2 menit	Diterimanya surat oleh Loket Perdata		
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Pendaftaran Permohonan Eksekusi			- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Pendaftaran Permohonan Eksekusi dinyatakan lengkap/ tidak lengkap			- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap, harus dilengkapi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Membuat tanda terima Pendaftaran Permohonan Eksekusi dan menyerahkannya kepada pemohon			- Dokumen permohonan - Tanda terima permohonan	2 menit	Tanda terima permohonan	
5	Meneruskan dokumen Pendaftaran Permohonan Eksekusi ke Loket Umum untuk di entri kedalam aplikasi PTSP sebagai surat masuk (oleh Loket Umum)			- Dokumen Permohonan - Aplikasi PTSP - Disposisi surat masuk	20 menit	Disposisi Surat Masuk Permohonan	-
6	Dokumen Pendaftaran Permohonan Eksekusi didisposisi ke pimpinan (oleh Loket Umum)			- Disposisi surat masuk	60 menit	Disposisi Surat Masuk Permohonan	-
7	Meneruskan Dokumen Pendaftaran Permohonan Eksekusi ke Back Office Kepaniteraan Perdata untuk di tindak lanjuti			- Dokumen permohonan	Sesuai SOP Kepaniteraan Perdata	Dokumen permohonan diterima kepaniteraan perdata	



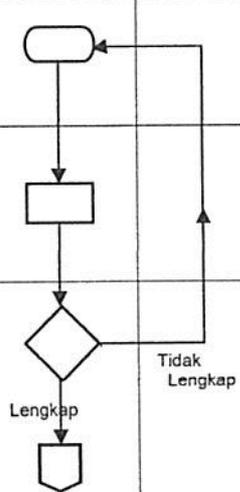
**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

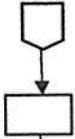
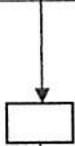
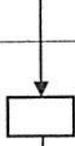
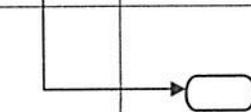
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: pn\_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/12/SOP/PTSP.PDT/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	 <b>RIZKA WIDIANA, S.H., M.H.</b> NIP. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP PENDAFTARAN PERMOHONAN KONSINYASI.**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Herziene Indonesisch Reglement (HIR)</li> <li>Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Perdata</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Surat Masuk</li> <li>SIPP/CTS</li> <li>Buku Register Konsinyasi</li> </ol> <p><b>Estimasi Waktu Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>50 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pendaftaran Permohonan Konsinyasi dari Pemohon			- Disposisi surat masuk - Berkas Perkara	2 menit	Diterimanya surat oleh Loket Perdata	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Pendaftaran Permohonan Konsinyasi			- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Pendaftaran Permohonan Konsinyasi dinyatakan lengkap/ tidak lengkap			- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap, harus dilengkapi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Membuat tanda terima Pendaftaran Permohonan Konsinyasi dan menyerahkannya kepada pemohon			- Dokumen permohonan - Tanda terima permohonan	2 menit	Tanda terima permohonan	
5	Meneruskan dokumen Pendaftaran Permohonan Konsinyasi ke Loket Umum untuk di entri kedalam aplikasi PTSP sebagai surat masuk (oleh Loket Umum)			- Dokumen Permohonan - Aplikasi PTSP - Disposisi surat masuk	20 menit	Disposisi Surat Masuk Permohonan	-
6	Dokumen Pendaftaran Permohonan Konsinyasi didisposisi ke pimpinan (oleh Loket Umum)			- Disposisi surat masuk	60 menit	Disposisi Surat Masuk Permohonan	-
7	Meneruskan Dokumen Pendaftaran Permohonan Konsinyasi ke Back Office Kepaniteraan Perdata untuk di tindak lanjuti			- Dokumen permohonan	Sesuai SOP Kepaniteraan Perdata	Dokumen permohonan diterima kepaniteraan perdata	



**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

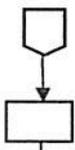
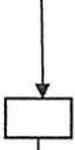
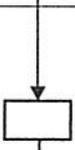
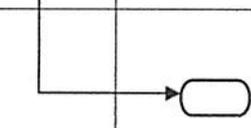
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: [pn\\_bkn@yahoo.com](mailto:pn_bkn@yahoo.com) website: [pn-bangkinang.go.id](http://pn-bangkinang.go.id)

Nomor SOP	W4.U7/13/SOP/PTSP.PDT/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP PERMOHONAN PENGAMBILAN UANG HASIL EKSEKUSI DAN UANG KONSINYASI.**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Herziene Indonesisch Reglement (HIR)</li> <li>Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Perdata</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Surat Masuk</li> <li>SIPP/CTS</li> <li>Buku Register Konsinyasi</li> </ol> <p><b>Estimasi Waktu Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>50 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Pengambilan Uang Hasil Eksekusi dan Uang Konsinyasi dari Pemohon			- Disposisi surat masuk - Berkas Perkara	2 menit	Diterimanya surat oleh Loket Perdata	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan Pengambilan Uang Hasil Eksekusi dan Uang Konsinyasi			- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Pengambilan Uang Hasil Eksekusi dan Uang Konsinyasi dinyatakan lengkap/ tidak lengkap			- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap, harus dilengkapi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Membuat tanda terima Permohonan Pengambilan Uang Hasil Eksekusi dan Uang Konsinyasi dan menyerahkannya kepada pemohon			- Dokumen permohonan - Tanda terima permohonan	2 menit	Tanda terima permohonan	
5	Meneruskan dokumen Pendaftaran Pengambilan Uang Hasil Eksekusi dan Uang Konsinyasi ke Loket Umum untuk di entri kedalam aplikasi PTSP sebagai surat masuk (oleh Loket Umum)			- Dokumen Permohonan - Aplikasi PTSP - Disposisi surat masuk	20 menit	Disposisi Surat Masuk Permohonan	-
6	Dokumen Pendaftaran Pengambilan Uang Hasil Eksekusi dan Uang Konsinyasi didisposisi ke pimpinan (oleh Loket Umum)			- Disposisi surat masuk	60 menit	Disposisi Surat Masuk Permohonan	-
7	Meneruskan Dokumen Pendaftaran Pengambilan Uang Hasil Eksekusi dan Uang Konsinyasi ke Back Office Kepaniteraan Perdata untuk di tindak lanjuti			- Dokumen permohonan	Sesuai SOP Kepaniteraan Perdata	Dokumen permohonan diterima kepaniteraan perdata	



**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

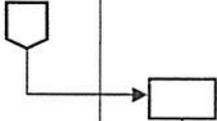
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: pn\_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/14/SOP/PTSP.PDT/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP PERMOHONAN PENCABUTAN GUGATAN, PERMOHONAN, BANDING, KASASI,  
PENINJAUAN KEMBALI DAN EKSEKUSI.**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Herziene Indonesisch Reglement (HIR)</li> <li>Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pembertakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Perdata</li> </ol> <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Surat Masuk</li> <li>SIPP/CTS</li> <li>Buku Register Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali</li> </ol> <p>Estimasi Waktu Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>50 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi oleh Pemohon			- Disposisi surat masuk - Berkas Perkara - Buku Kontrol Upaya Hukum	2 menit	Diterimanya surat oleh Locket Perdata	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan			- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi dinyatakan lengkap/ tidak lengkap			- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap, harus dilengkapi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Meneruskan Permohonan Pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi ke Back Office Kepaniteraan Perdata			- Dokumen Pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi Kelengkapan berkas	2 menit	Berkas Permohonan Lengkap	
5	Membuat tanda terima/ akta Pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi dan ditandatangani oleh pimpinan/panitera			- Dokumen Pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi	30 menit	Tanda terima/ akta telah di ditandatangani oleh pimpinan/ panitera	
6	Menyerahkan tanda terima/ akta Pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi kepada pemohon			- Dokumen Pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi SIPP/CTS	3 menit	Tanda terima/ akta Pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi diterima oleh pemohon	



**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

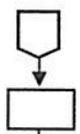
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: [pn\\_bkn@yahoo.com](mailto:pn_bkn@yahoo.com) website: [pn-bangkinang.go.id](http://pn-bangkinang.go.id)

Nomor SOP	W4.U7/15/SOP/PTSP.PDT/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISNA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720314 199603 2 002

**SOP PTSP PERMOHONAN PENDAFTARAN KEBERATAN PUTUSAN ARBITRASE, KPPU, DAN BPSK.**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Herziene Indonesisch Reglement (HIR)</li> <li>Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Perdata</li> </ol> <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Masuk</li> <li>SIPP/CTS</li> <li>Buku Register Perdata Gugatan</li> </ol> <p>Estimasi Waktu Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>90 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Pendaftaran Keberatan Putusan Arbitrase, KPPU, Dan BPSK dari Penggugat				- Berkas Perkara Gugatan - Buku Kontrol Perkara	2 menit	Diterimanya berkas perkara gugatan	
2	Melakukan Meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan dokumen permohonan				- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Pendaftaran Keberatan Putusan Arbitrase, KPPU, Dan BPSK dinyatakan lengkap/tidak lengkap				- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas perkara gugatan dinyatakan lengkap	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Penggugat menghitung biaya panjar perkara secara mandiri melalui aplikasi e-SKUM yang didampingi oleh Petugas khusus untuk itu.				- Berkas Perkara Gugatan - Kelengkapan berkas	10 menit	Cetak e-SKUM	
5	Penggugat menuju kasir untuk selanjut melakukan pembayaran biaya panjar perkara melalui mesin EDC yang telah disediakan atau membayar langsung ke Bank BRI Cab. Bangkinang				- Berkas Perkara Gugatan - Bukti Setor	5 Menit dengan EDC, 30-60 Menit di Bank BRI	Bukti Setor	
6	Penggugat menuju loket menyerahkan bukti setor, Loket Perdata membutuhkan Cap Pendaftaran Perkara, Stempel dan kode perkara				- Berkas Perkara Gugatan - Bukti Setor	5 Menit	Bukti Setor	
7	Kasir membukukan dalam jurnal (manual dan SIPP) membuat SKUM dan memberi nomor perkara, Kasir menyerahkan SKUM kepada Peggugat				- Berkas Perkara Gugatan - Bukti Setor - SKUM	10 Menit	SKUM	
8	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)				- Form PNBPNP	5 Menit	Bukti Setor PNBPNP	
9	Penggugat mendapatkan SKUM				- SKUM	3 Menit	SKUM diterima penggugat	
10	Petugas Loket Perdata menerima berkas perkara dari Kasir, mengecek nomor perkara				- Berkas Perkara Gugatan - Bukti Setor - SKUM	2 Menit	SKUM Berkas Perkara Lengkap	
11	Meneruskan Berkas perkara ke Back Office Kepaniteraan Perdata				- Berkas Perkara Gugatan - Bukti Setor - SKUM	2 menit	Berkas Perkara Lengkap diterima Kepaniteraan Perdata	
12	Mengisi data perkara perdata dalam SIPP dan penomoran perkara, Melengkapi berkas perkara perdata dengan sampul berkas dan seterusnya				- Berkas Perkara Perdata - SIPP/CTS	Sesuai SOP Kepaniteraan Perdata	Kepaniteraan Perdata menindak lanjuti berkas perkara perdata yang masuk.	



**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

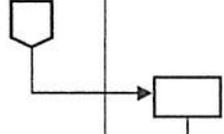
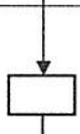
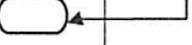
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: pn\_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/16/SOP/PTSP.PDT/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP LAYANAN-LAYANAN LAIN YANG BERHUBUNGAN DENGAN PROSES DAN INFORMASI  
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA.**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Herziene Indonesisch Reglement (HIR)</li> <li>Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Perdata</li> </ol> <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Surat Masuk</li> <li>SIPP/CTS</li> <li>Buku Register Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali</li> </ol> <p>Estimasi Waktu Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>50 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Layanan-Layanan Lain Yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Perdata oleh Pemohon			- Disposisi surat masuk - Berkas Perkara - Buku Kontrol Upaya Hukum	2 menit	Diterimanya surat oleh Loket Perdata	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan layanan			- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Layanan-Layanan Lain Yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Perdata dinyatakan lengkap/ tidak lengkap			- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap, harus dilengkapi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Perdata)	Back Office Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Meneruskan Permohonan Layanan-Layanan Lain Yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Perdata ke Back Office Kepaniteraan Perdata			- Dokumen terkait Layanan-Layanan Lain yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Perdata	2 menit	Berkas Permohonan Lengkap	
5	Membuat Surat/ Surat Balasan terkait Layanan-Layanan Lain yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Perdata dan ditandatangani oleh pimpinan/panitera			- Dokumen terkait Layanan-Layanan Lain yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Perdata	30 menit	Tanda terima/ akta telah di ditandatangani oleh pimpinan/ panitera	
6	Menyerahkan Surat/ Surat Balasan terkait Layanan-Layanan Lain yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Perdata kepada pemohon			- Dokumen terkait Layanan-Layanan Lain yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Perdata	3 menit	Surat terkait Layanan-Layanan Lain yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Perdata diterima oleh pemohon	