| | |
|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG KELAS II**<br>Jl. RA.Kartini No.55 Rangkasbitung<br>Telp./Fax. (0252) 201057,<br>Lebak – Banten |

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 03/SOP-PN Rkb/PDT/07/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 12 Desember 2018 |
| Tanggal Revisi | 13 Juli 2022 |
| Revisi Ke | 1 |
| Tanggal Efektif | 13 Juli 2022 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung |
| **SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA GUGATAN/PERLAWANAN/BANTAHAN APABILA MEDIASI GAGAL** | |

**Dasar Hukum :**

1. HIR (*Herzien Inlandsch Reglement/S.1941-44*) Tentang Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui (R.I.B.)
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung . Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. Jo. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
5. Perma Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
6. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya ;
9. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung Kelas II Nomor:W29.U3/01/PDT.04.10/1/2022 Tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara Perdata dan Biaya Kejurusitaan Pada PN Rangkasbitung.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S2 – Hukum.
2. S1 - Hukum.
3. SMU Sederajat.

**Keterkaitan :**

1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata
2. SOP Keuangan Perkara

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Buku Register Induk Perkara.
2. PC/Laptop, Printer dan Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor (ATK).
4. Formulir Checklist.
5. Buku referensi dan ekspedisi.

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara perdata gugatan akan terhambat dan asas peradilan cepat tidak berjalan dengan baik

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Perdata 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<br>- Surat kuasa jika ada<br>- Checklist | 10 menit | Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP | |
| 2 | Memeriksa Gugatan / Perlawanan / Bantahan | | Ya | | | | | | | | | | - Berkas Gugatan / Perlawanan/ Bantahan<br>- Surat kuasa jika ada<br>- Checklist | 20 menit | Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan lengkap | |
| 3 | Menghitung panjar biaya perkara | | | | | | | | | | | | - SK Panjar biaya perkara<br>- Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan yang sudah lengkap<br>- 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<br>- 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<br>- Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan yang sudah lengkap<br>- SIPP<br>- Buku Jurnal Keuangan Perkara<br>- Buku Kas Bantu<br>- 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<br>- Buku ekspedisi penyetoran PNBP / Buku Induk HHK<br>- Buku Jurnal Keuangan Perkara<br>- Buku Kas Bantu | 15 menit | -PNBP disetor tepat waktu<br>-Tanda terima penyetoran. | |
| 7 | Menginput data perkara ke dalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk | | | | | | | | | | | | - Aplikasi SIPP<br>- Berkas perkara<br>- Buku Register Gugatan / Perlawanan / Bantahan<br>- ATK | 30 menit | Data perkara tercatat di SIPP dan buku register | |

| 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 | |
| 8 | Menyusun kelengkapan berkas perkara | | | | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- SKUM<br>- Formulir<br>- ATK<br>- sampul berkas | 10 menit | Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya | |
| 9 | Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP | | | | | | | | | | | | - SIPP<br>- Berkas perkara<br>- ATK | 20 menit | Penetapan majelis Hakim. | |
| 10 | Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP | | | | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- SIPP<br>- ATK | 20 menit | Penunjuk PP tecatat kedalam SIPP | |
| 11 | Menunjuk Jurusita melalui SIPP | | | | | | | | | | | | - berkas perkara<br>- SIPP<br>- ATK | 20 menit | Penunjukan Jurusita tercatat ke dalam SIPP | Penunjukan Jurusita dapat didelegasikan ke Panmud |
| 12 | Mencatat penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register | | | | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- SIPP<br>- Register<br>- ATK | 10 menit | Perkara tercatat ke dalam register induk dan SIPP | |
| 13 | Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis | | | | | | | | | | | | - berkas perkara lengkap<br>- buku ekspedisi | 10 menit | Tanda terima penyerahan berkas | |
| 14 | Membaca dan mempelajari berkas | | | | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- SIPP<br>- ATK | 30 menit | Perkara siap ditetapkan hari sidang | Waktu per majelis 60 menit |
| 15 | Menetapkan hari sidang melalui SIPP | | | | | | | | | | | | -Berkas perkara<br>-ATK<br>-SIPP | 10 menit | Penetapan Hari Sidang (PHS) | |
| 16 | Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan | | | | | | | | | | | | -Berkas perkara<br>-Penetapan Hari Sidang<br>-Buku ekspedisi<br>-SIPP | 10 menit | Tanda terima penyerahan berkas | |
| 17 | Menencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk | | | | | | | | | | | | -Buku register<br>-SIPP<br>-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<br>-penetapan hari sidang<br>-Buku ekspedisi | 10 menit | Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan | |
| 19 | Membuat surat tugas untuk Jurusita / Jurusita Pengganti | | | | | | | | | | | | -penetapan hari sidang<br>-SIPP | 10 menit | Surat tugas jurusita / Jurusita Pengganti | |
| 20 | Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak | | | | | | | | | | | | -salinan Gugatan / Perlawanan / Bantahan<br>-relaas panggilan yang belum dijalankan<br>-surat tugas | 10 menit | Relaas panggilan yang telah dijalankan | Disesuaikan dengan radius |
| 21 | Menyerahkan relaas panggilan yang telah dijalankan kepada Panitera Pengganti | | | | | | | | | | | | -Relaas panggilan yang telah dijalankan<br>-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<br>-berita acara sidang<br>-SIPP<br>-ATK<br>-Daftar Mediator | 15 menit | Mediator telah ditunjuk | |
| 23 | Mediasi | | | | | | | | | | | | -berkas perkara<br>-Ruang Mediasi<br>-SIPP<br>-ATK | 30 hari kerja (paling lama) | Laporan hasil mediasi berhasil dari mediator | |
| 24 | Laporan Mediator kepada Majelis Hakim tentang Kesepakatan Perdamaian | | | | | | | | | | | | -Kesepakatan Perdamaian<br>-Berkas perkara<br>-ATK<br>-SIPP | 5 menit | Laporan kesepakatan perdamaian | |
| 25 | Hakim mempelajari Kesepakatan Perdamaian | | | | | | | | | | | | -Laporan Kesepakatan Perdamaian<br>-Konsep kesepakatan perdamaian | 20 menit | Kesepakatan perdamaian telah diteliti oleh Hakim | |
| 26 | Menyusun dan mengucapkan putusan perdamaian dan menginput kedalam SIPP | | | | | | | | | | | | -Konsep putusan perdamaian<br>-KonsepBA Sidang<br>-SIPP<br>-ATK | 60 menit | -Putusan telah dibacakan<br>BA telahdibuat | |
| 27 | Mengeluarkan biaya materai dan biaya redaksi putusan | | | | | | | | | | | | -Putusan<br>-Buku Jurnal Keuangan Perkara<br>-Buku Kas Bantu<br>-Buku Induk keuangan Perkara Perdata<br>-SIPP<br>-ATK | 15 menit | - Materai dan biaya redaksi<br>- Jurnal ditutup | |
| 28 | Mencatat Amar Putusan kedalam buku register induk | | | | | | | | | | | | -Putusan<br>-ATK<br>-Register<br>-SIPP | 10 menit | Amar Putusan tercatat kedalam register | |
| 29 | Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi | | | | | | | | | | | | -Berkas perkara<br>-*Checklist* kelengkapan berkas<br>-Buku ekspedisi<br>-*Softcopy* Putusan | 15 Menit | Tanda terima penyerahan berkas | |
| 30 | Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP | | | | | | | | | | | | -Putusan<br>-SIPP | 30 Menit | Amar dan tanggal putusan lengkap | |
| 31 | Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP | | | | | | | | | | | | - Pertimbangan Hukum<br>- Putusan<br>- SIPP | 60 Menit | Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap | |
| 32 | Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP | | | | | | | | | | | | -Berkas perkara<br>-*Checklist* kelengkapan berkas<br>-Buku ekspedisi<br>-*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<br>-*Checklist*<br>-Buku ekspedisi | 10 menit | -BA penyerahan berkas | |

