	PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG KELAS II Jl. RA.Kartini No.55 Rangkasbitung Telp./Fax. (0252) 201057, Lebak – Banten

Nomor SOP	20/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 SEDERHANA SECARA ELEKTRONIK (E-COURT)	

Dasar Hukum :

19. HIR (*Herzien Inlandsch Reglement/S.1941-44*) Tentang Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui (R.I.B.)
20. **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.
21. 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.
22. 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.
23. Perma Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
24. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
25. *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.
26. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya ;
27. **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 :

7. S2 - Hukum
8. S1 - Hukum.
9. SMU Sederajat.

Keterkaitan :

SOP Kepaniteraan Muda Perdata

Peralatan/Perlengkapan :

13. Alat Tulis Kantor (ATK)
14. Komputer
15. Printer
16. Dokumen Pendukung

Peringatan :

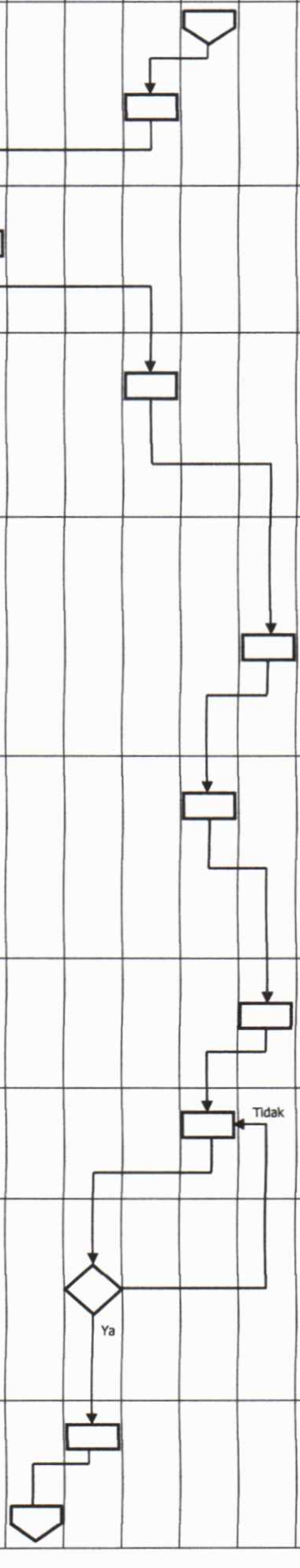
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Register Induk Perkara Gugatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Gugatan Sederhana melalui e-Court						Tidak					-Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik -*Checklist*	1 Jam	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dan persyaratan berkas perkara											-Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik -*Checklist*	1 Jam	Berkas Gugatan Sederhana lengkap	
3	Mengeluarkan SKUM elektronik					Ya						-e-Court -SIPP	1 Jam	SKUM elektronik	
4	Menerima panjar biaya perkara dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
5	Menginput biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan elektronik dan mencatat pada buku jurnal keuangan perkara											-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk											-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Penetapan Hakim Tunggal melalui SIPP											-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Hakim Tunggal	
8	Penunjukan: Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP											-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Mencatat penetapan Hakim Tunggal dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Hakim											-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	-Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tecatat kedalam buku register -Tanda terima berkas	
10	Melakukan Pemeriksaan Pendahuluan						Tidak					-SIPP -Berkas Perkara -ATK	1 Hari	Jika perkara tidak memenuhi syarat maka dibuatkan Penetapan tidak memenuhi syarat	*1
11	Penetapan tidak memenuhi syarat untuk diajukan melalui Gugatan Sederhana									Ya		-Berkas Perkara -Bukti Awal	1 Hari	Penetapan tidak memenuhi syarat	
12	Menetapkan hari *sidang melalui* SIPP											-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
13	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada JS/JSP *untuk* memanggil Para Pihak											-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat											- SIPP - e-Court - Salinan Gugatan Sederhana - Penetapan Hari Sidang - Relaas panggilan kepada Tergugat - ATK	3 hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
15	Mengeluarkan biaya pemanggilan dan menginput dalam SIPP serta mencatat pada buku jurnal keuangan											-Surat Tugas -Konsep relaas pemberitahuan -Buku Jurnal keuangan perkara -SIPP -ATK	1 Jam	Tanda terima biaya panggilan	
16	Mengunggah relaas panggilan Tergugat dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti											-SIPP -Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
16	Persidangan											-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	14 Hari	-Persetujuan berperkara secara elektronik -*Court Callendar* -Berita Acara Sidang -Putusan *sudah di* ucapkan secara elektronik	
17	Menginput tanggal, amar putusan dan e-*doc putusan* pada SIPP dan Direktori Putusan											-Putusan -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan serta e-doc *putusan* sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
18	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti											-Putusan yang belum di tanda tangani -*Komputer* -SIPP -e-Court -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda *tangani oleh* Hakim secara manual	
19	Mengunggah naskah putusan pada aplikasi e-Court											-Naskah Putusan -Komputer -e-Court -ATK	1 Jam	e-doc putusan sudah ter unggah pada aplikasi *e-Court*	
20	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual *oleh Hakim dan* Panitera Pengganti											-Naskah Putusan terunggah -Putusan yang ditanda tangani secara manual -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	1 jam	Putusan telah terverifikasi	
21	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para *pihak secara* elektronik											-Putusan yang telah terverifikasi -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	1 jam	Salinan putusan telah ditanda tangani dan terkirim kepada para pihak	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Minutasi											-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
23	Mengarsipkan berkas perkara pada Panmud Perdata											-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas	3 hari	Berkas perkara elektronik dan Putusan manual	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Nilai Gugatan maksimum Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), Para Pihak berdomisili di daerah hukum Pengadilan yang sama, bukan sengketa hak atas tanah