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

Nomor SOP	01/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 PERMOHONAN	

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 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 permohonan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

1. SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan
3. Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata Permohonan

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

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

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