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

Nomor SOP	18/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 UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK	

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 :

SOP Kepaniteraan Muda Perdata

Peralatan/Perlengkapan :

5. Alat Tulis Kantor (ATK)
6. Komputer
7. Printer
8. 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.
		Petugas PTSP	Meja ii	Meja iii	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK dalam rangkap 6				Tidak							-Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK -Putusan BPSK -Bukti Pendaftaran (deponir) Putusan BPSK di Kepaniteraan -Surat kuasa jika ada -*Checklist*	10 menit	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	Perma 01 Tahun 2006 Pasal 5 ayat 3
2	Meneliti Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK				Ya							-Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK -Putusan BPSK -Surat kuasa jika ada -*Checklist*	20 menit	Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara											-SK Biaya Panjar perkara -Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK yang sudah lengkap -ATK	15 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta menbuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											-Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara -ATK	5 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu											-Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank -Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK Yang Sudah Lengkap -SIPP -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -ATK	5 menit	Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	Dalam hal keberatan diajukan konsumen & pelaku usaha terhadap putusan BPSK yang sama maka perkara harus didaftar dengan nomor perkara yang sama

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

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk											-Buku register -SIPP -ATK	5 menit	Penetapan hari sidang telah tercatat kedalam SIPP dan Buku register induk	
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak											-salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase -penetapan hari sidang -Buku Ekspedisi	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan	
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti											-penetapan hari sidang -SIPP	10 menit	Surat tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	
20	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											-salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase -relaas panggilan yang belum dijalankan -surat tugas	10 menit	Relaas panggilan yang telah dijalankan	
21	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti											-Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi	5 menit	Tanda terima penyerahan relaas	
22	Sidang pertama,											-berkas perkara -Konsep BA persidangan -berita acara sidang -SIPP -ATK	30 menit	BA persidangan	
23	Persidangan											-Permohonan keberatan -Jawaban -Bukti -Surat -Saksi -Kesimpulan	30 hari	Konsep BA Sidang	
25	Membuat Berita Acara											-Konsep BA -SIPP -ATK -berkas perkara	120 menit	BA Sidang	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
26	Menyusun Putusan											-B A. -SIPP -ATK -berkas perkara	2 hari	Konsep Putusan	Paling lama 3 hari
27	Pembacaan Putusan											-Konsep Putusan -ATK	30 menit	Putusan telah diucapkan	
28	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP											-Aplikasi SIPP -Putusan	30 menit	Amar putusan terpublikasi	
29	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai											-Putusan -*Softcopy* putusan	10 menit	Materai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	*Softcopy* berbentuk word.

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