



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1236/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	SOP UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK

DASAR HUKUM :

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg);*
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
6. Perma Nomor 01 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan terhadap Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
7. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas danAdministrasi Peradilan
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. S1
3. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

PERINGATAN/CATATAN :

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 membuat 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/Perengkapan	Waktu	Output		
6	Memungut dan menyetero Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												<ul style="list-style-type: none"> -Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara -Buku Ekspedisi penyetero PNPB/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu 	5 menit	Tanda terima penyeteroan	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk											<ul style="list-style-type: none"> -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											<ul style="list-style-type: none"> -SIPP -Berkas perkara -SKUM -Formulir -ATK -sampul berkas 	10 menit	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya		
9	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> -SIPP -Berkas perkara -ATK 	20 menit	Penetapan majelis Hakim.		
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> -Berkas perkara -SIPP -ATK 	20 menit	Penunjukan PP tercatat kedalam SIPP		
11	Menunjuk Jurusita melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> -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											<ul style="list-style-type: none"> -Berkas perkara -SIPP -Register -ATK 	10 menit	Perkara tercatat ke dalam register induk		
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis											<ul style="list-style-type: none"> -berkas perkara lengkap -buku ekspedisi 	15 menit	Tanda terima penyerahan berkas		
14	Membaca dan mempelajari berkas											<ul style="list-style-type: none"> -Berkas perkara -SIPP -ATK 	60 menit	Berkas telah dipelajari		
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> -Berkas perkara -SIPP -ATK 	10 menit	Penetapan Hari Sidang		
16	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan											<ul style="list-style-type: none"> -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/Perengkapan	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 diput 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	