
















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

NOMOR SOP	: 1237/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	: HERRI SWANTORO SOP UPAYA HUKUM PERMOHONAN KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KPPU

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg);</i></li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung</li><li>5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;</li><li>6. Perma Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Pengajuan Upaya Hukum Keberatan Terhadap Putusan KPPU;</li><li>7. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>9. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas danAdministrasi Peradilan</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2</li><li>2. S1</li><li>3. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Perdata</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara.	Buku Register Induk Perkara Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.			
		Ptgs PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output				
1	Menerima Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU														<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU</li> <li>Surat kuasa jika ada</li> <li>Checklist</li> </ul>	10 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU														<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU</li> <li>Surat kuasa jika ada</li> <li>Checklist</li> </ul>	20 menit	Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara														<ul style="list-style-type: none"> <li>SK Biaya Panjar perkara</li> <li>Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU yang sudah lengkap</li> <li>ATK</li> </ul>	10 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)														<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara</li> <li>ATK</li> </ul>	5 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon keberatan dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu														<ul style="list-style-type: none"> <li>Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank</li> <li>Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU Yang Sudah Lengkap</li> <li>SIPP</li> <li>Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>Buku Kas Bantu</li> <li>ATK</li> </ul>	5 menit	Pemohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	Dalam hal keberatan yang diajukan oleh lebih 1 pelaku usaha: lihat Perma No. 3 tahun 2005. Pasal 4 ayat 3
6	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)														<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara</li> <li>Buku Ekspedisi penyeteroran PNBPN/Buku Induk HHK</li> <li>Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>Buku Kas Bantu</li> </ul>	15 menit	Tanda terima penyeteroran	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk														<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIPP</li> <li>Berkas perkara, Buku Register Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU</li> </ul>	15 menit	Data perkara terinput di SIPP dan tercatat di buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara														<ul style="list-style-type: none"> <li>SIPP</li> <li>Berkas perkara</li> <li>SKUM</li> <li>Formulir</li> <li>ATK</li> <li>sampul berkas</li> </ul>	10 menit	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	
9	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP														<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>SIPP</li> <li>ATK</li> </ul>	20 menit	Penetapan majelis Hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP														<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>SIPP</li> <li>ATK</li> </ul>	20 menit	Penunjukan PP tercatat kedalam SIPP	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	- Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Menunjuk Jurusita melalui SIPP											- Berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita tercatat ke dalam SIPP	Bisa didelegasikan ke Panmud Perdata
12	Menginput kedalam SIPP dan mencatat kedalam register induk perkara perdata										- Berkas perkara - SIPP - Register - ATK	10 menit	Perkara tercatat ke dalam register induk dan SIPP		
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis										- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas		
14	Membaca dan mempelajari berkas										- Berkas perkara - SIPP - ATK	30 menit	Perkara siap ditetapkan hari sidang		
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										- Berkas perkara - SIPP - ATK	5 menit	Penetapan Hari Sidang		
16	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan										- Berkas perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas		
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk										- Buku register induk - SIPP - ATK	10 menit	Penetapan sidang telah terinput di SIPP dan tercatat di Buku register induk		
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak										- Salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan		
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita/JSP										- Penetapan hari sidang - SIPP	10 menit	Surat tugas Jurusita/JSP		
20	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak										- Salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU - relaas panggilan - surat tugas	5 menit	Relaas panggilan yang telah dijalankan	Penggabungan permohonan keberatan : lihat Perma No. 3 tahun 2005 Pasal 4 ayat 4, 5,6,7,8	
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 - SIPP - ATK	30 menit	Konsep BAsidangan		

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	- Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
23	Persidangan												- Permohonan Keberatan - Jawaban - Bukti - Surat - Saksi - Kesimpulan	Paling lama 30 hari (sejak sidang pertama)	Konsep BA Sidang	Majelis Hakim dapat melakukan pemeriksaan tambahan lihat Perma No. 3 tahun 2005 Pasal 6
24	Keberatan kewenangan Relatif Pengadilan												- Surat Keberatan Kewenangan Relatif Pengadilan	30 Menit	Penetapan Penundaan Persidangan menunggu Penunjukan Pengadilan oleh Mahkamah Agung	Menyerahkan berkas ke Panitera
25	Menyelesaikan Berita Acara sesuai template dan diupload / diunggah kedalam SIPP												- Konsep Sidang - SIPP - ATK - berkas perkara	120 menit	BA Sidang	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
26	Menyusun Putusan												- B.A. - SIPP - ATK - berkas perkara	Paling lama 3 hari	Konsep Putusan	
27	Pembacaan Putusan												- Konsep Putusan - ATK	45 menit	Putusan telah diucapkan	
28	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP												- Aplikasi SIPP - Putusan	30 menit	Tanggal dan Amar putusan terpublikasi	
29	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai												- Putusan - Softcopy putusan	10 menit	Materai dan biaya redak telah dikeluarkan	Softcopy berbentuk word.
30	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register												- Putusan - Aplikasi SIPP - Buku Register - ATK	15 menit	Data tercatat kedalam buku register	
31	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 ke dalam 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	