

LAMPIRAN XLV
 SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI
 BUKITTINGGI KELAS IB
 NOMOR W3.U2/152/KP 04.5/V/2019 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
 BUKITTINGGI KELAS IB

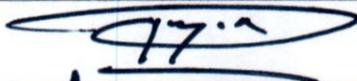
STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	7. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg) 8. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 9. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 10. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 11. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan terhadap Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen; 13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 15. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 17. 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.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas PTSP menerima Permohonan keberatan terhadap putusan BPSK dalam rangkap 6 2. Panitera Muda Perdata meneliti Permohonan keberatan terhadap putusan BPSK Kasir menghitung biaya perkara. 3. Kasir memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). 4. Panitera Muda Perdata menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku Jurnal Keuangan Perkara dan Kas Bantu.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Kasir memungut dan menyetorkan PNBPN kepada Bendahara Penerima. 6. Petugas Meja II menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat perkara ke buku Register Induk. 7. Petugas Meja II menyusun kelengkapan berkas perkara. 8. Petugas Meja II menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk. Lalu menyusun kelengkapan berkas perkara. 9. Ketua Pengadilan Negeri menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP. 10. Panitera menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP sekaligus menunjuk Jurusita melalui SIPP. 11. Petugas Meja II mencatat tanggal dan nomor penetapan penunjukan Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita kedalam register Induk Perkara Perdata. 12. Petugas Meja II menyerahkan berkas perkara kepada Majelis. 13. Hakim membaca berkas perkara dan menetapkan hari sidang. 14. Panitera menerima berkas perkara dari Majelis. 15. Petugas Meja II mencatat penetapan hari sidang kedalam buku Register induk. 16. Jurusita/Jurusita Pengganti menerima penetapan hari sidang dan membuat Relas panggilan kepada para Pihak; 17. Panitera membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti. 18. Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan Relas kepada kedua belah pihak. 19. Jurusita menyerahkan relas panggilan kepada Panitera Pengganti. 20. Hakim melaksanakan persidangan. 21. Panitera membuat berita acara. 22. Hakim menyusun dan membacakan Putusan. 23. Hakim menginput tanggal dan amar putusan kedalam SIPP. 24. Panitera Pengganti melaporkan Putusan dan mengambil materai. 25. Petugas Meja II mencatat tanggal dan amar putusan kedalam buku Register. 26. Kasir menginput dan mencatat pengeluaran, materai dan Redaksi pada SIPP dan buku Jurnal. 27. Panitera Pengganti mengunggah/upload file putusan lengkap ke SIPP. 28. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara untuk minutas dengan kelengkapan berkas, buku Ekspedisi dan sofcopy putusan. 29. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP dan menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud. Hukum
3.	Jangka waktu penyelesaian	667 menit

4.	Biaya/tarif	Dikenakan biaya . 1. Untuk panjar biaya perkara, yang besaran ditetapkan oleh SK Ketua Pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B Nomor: W3.U2/HPDT/III/2019 tentang panjar biaya perkara dan pelaksanaan tugas jurusita pengadilan Negeri Bukittinggi kelas 1B. 2. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang secara resmi ditujuk oleh Pengadilan Negeri Bukittinggi yaitu Bank BRI dengan Nomor Rekening: 0015-01-001432-30-6 atas nama Pengadilan Bukittinggi.
5.	Produk pelayanan	Pengiriman berkas permohonan grasi ke Mahkamah Agung RI
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja PTSP, 2. Berkas Permohonan keberatan terhadap putusan BPSK. 3. Ruang tunggu. Ruang sidang. 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer 6. Printer
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan S1,S2 atau SMU sederajat.

Bukittinggi, 02 Mei 2019
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	KETUA	:	
2.	WAKIL KETUA	:	
3.	PANITERA	:	
4.	SEKRETARIS	:	
5.	PLT PANITERA MUDA PERDATA	:	
6.	PANITERA MUDA HUKUM	:	