



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

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PERDATA UMUM

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN	1220/DJU/OT.01.3/12/2018
2	PERKARA PERDATA GUGATAN/PERLAWANAN/BANTAHAN APABILA MEDIASI BERHASIL	1221/DJU/OT.01.3/12/2018
3	PERKARA PERDATA GUGATAN/PERLAWANAN/ BANTAHAN APABILA MEDIASI GAGAL	1222/DJU/OT.01.3/12/2018
4	UPAYA HUKUM BANDING	1223/DJU/OT.01.3/12/2018
5	PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL	1224/DJU/OT.01.3/12/2018
6	PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI	1225/DJU/OT.01.3/12/2018
7	PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL	1226/DJU/OT.01.3/12/2018
8	PERMOHONAN <i>KONSIGNASI</i>	1227/DJU/OT.01.3/12/2018
9	PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL	1228/DJU/OT.01.3/12/2018
10	PERMOHONAN EKSEKUSI UNTUK MELAKUKAN SESUATU PERBUATAN	1229/DJU/OT.01.3/12/2018
11	PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG DAN HAK TANGGUNGAN	1230/DJU/OT.01.3/12/2018
12	PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA	1231/DJU/OT.01.3/12/2018
13	PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA	1232/DJU/OT.01.3/12/2018
14	PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA	1233/DJU/OT.01.3/12/2018
15	PERMOHONAN PEMBATALAN TERHADAP PUTUSAN BADAN ARBITRASE	1234/DJU/OT.01.3/12/2018
16	SOP PERMOHONAN KONSINYASI - PENGADAAN TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM	1235/DJU/OT.01.3/12/2018
17	UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK	1236/DJU/OT.01.3/12/2018
18	UPAYA HUKUM PERMOHONAN KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KPPU	1237/DJU/OT.01.3/12/2018
19	PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK	1238/DJU/OT.01.3/12/2018
20	PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA KETERBUKAAN INFORMASI	1239/DJU/OT.01.3/12/2018



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

NOMOR SOP	:	1220/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  HERRI SWANTORO
NAMA SOP	:	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)
4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/Hm02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum
10. 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. S1
2. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Keuangan Perkara

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN/CATATAN :

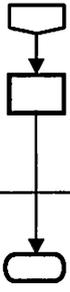
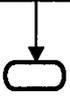
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Gugatan
3. Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Media tor	Panmud Perdata	Meja II	Meja III	Kasir	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima Permohonan														Berkas Permohonan Checklist	10 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara														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 menyeteror Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)														Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara Buku ekspedisi penyeteroran PNBPN/Buku Induk HHK Buku Jurnal Keuangan Perkara Buku Kas Bantu	15 menit	PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyeteroran	
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	Media tor	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 dijalankan	
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 dijalankan	
19	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti												Relaas panggilan yang telah dijalankan 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 minutasikan												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 Putusan SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum & e-doc putusan lengkap	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Media tor	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													<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara SIPP - Register ATK 	10 menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
27	Menyerahkan berkas perkara yang sudah minutasikan ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												<ul style="list-style-type: none"> - berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi 	10 menit	BA penyerahan		



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

NOMOR SOP : 1221/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 PERKARA PERDATA
GUGATAN/PERLAWANAN/BANTAHAN
APABILA MEDIASI BERHASIL

DASAR HUKUM :

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement(HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. PermaNomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi.
4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. 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. S1
2. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata
2. SOP Keuangan Perkara

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Register Induk Perkara Gugatan/perlawanan

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.				
		Ptgs PTSP	Media tor	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output					
1	Menerima Gugatan / Perlawanan / Bantahan																<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan - Surat kuasa jika ada - Checklist 	10 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Memeriksa Gugatan / Perlawanan / Bantahan																<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Gugatan / Perlawanan/ Bantahan - Surat kuasa jika ada - Checklist 	20 menit	Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara																<ul style="list-style-type: none"> - SK Panjar biaya perkara - Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan 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)																<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan panjar biaya perkara - ATK 	10 menit	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu																<ul style="list-style-type: none"> - Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	10 menit	Gugatan / Perlawanan / Bantahan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetero Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)																<ul style="list-style-type: none"> - Gugatan / Perlawanan / Bantahan yang 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 data perkara ke dalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk																<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIPP - Berkas perkara - Buku Register Gugatan / Perlawanan / Bantahan - ATK 	30 menit	Data perkara tercatat di SIPP dan buku register	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Media tor	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara			□										10 menit	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	
9	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP											□	20 menit	Penetapan majelis Hakim.		
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP											□	20 menit	Penunjuk PP tercatat kedalam SIPP		
11	Menunjuk Jurusita melalui SIPP											□	20 menit	Penunjukan Jurusita tercatat ke dalam SIPP	Penunjukan Jurusita dapat didelegasikan ke Panmud	
12	Mencatat penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register			□									10 menit	Perkara tercatat ke dalam register induk dan SIPP		
13	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis			□									10 menit	Tanda terima penyerahan berkas		
14	Membaca dan mempelajari berkas											□	30 menit	Perkara siap ditetapkan hari sidang	Waktu per majelis 60 menit	
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											□	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)		
16	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan											□	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas		
17	Menencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk			□									5 menit	Penetapan hari sidang telah tercatat dalam buku register induk		
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak											□	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan		
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita / Jurusita Pengganti											□	10 menit	Surat tugas jurusita / Jurusita Pengganti		
20	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											□	10 menit	Relaas panggilan yang telah dijalankan	Disesuai kan dengan radius	
21	Menyerahkan relaas panggilan yang telah dijalankan kepada Panitera Pengganti											□	10 menit	Tanda terima penyerahan relaas		

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.			
		Ptgs PTSP	Media tor	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output				
22	Sidang pertama, upaya Perdamaian dan menunjuk Mediator															-berkas perkara -berita acara sidang -SIPP -ATK -Daftar Mediator	15 menit	Mediator telah ditunjuk	
23	Mediasi															-berkas perkara -Ruang Mediasi -SIPP -ATK	30 hari kerja (paling lama)	Laporan hasil mediasi berhasil dari mediator	
24	Laporan Mediator kepada Majelis Hakim tentang Kesepakatan Perdamaian															-Kesepakatan Perdamaian -Berkas perkara -ATK -SIPP	5 menit	Laporan kesepakatan perdamaian	
25	Hakim mempelajari Kesepakatan Perdamaian															-Laporan Kesepakatan Perdamaian -Konsep kesepakatan perdamaian	20 menit	Kesepakatan perdamaian telah diteliti oleh Hakim	
26	Menyusun dan mengucapkan putusan perdamaian dan menginput kedalam SIPP															-Konsep putusan perdamaian -KonsepBA Sidang -SIPP -ATK	60 menit	-Putusan telah dibacakan BA telah dibuat	
27	Mengeluarkan biaya materai dan biaya redaksi putusan															-Putusan -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -Buku Induk keuangan Perkara Perdata -SIPP -ATK	15 menit	- Materai dan biaya redaksi Jurnal ditutup	
28	Mencatat Amar Putusan kedalam buku register induk															-Putusan -ATK -Register -SIPP	10 menit	Amar Putusan tercatat kedalam register	
29	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi															-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi -Softcopy Putusan	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
30	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP															-Putusan -SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
31	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP															- Pertimbangan Hukum - Putusan - SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
32	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP															-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi -Softcopy putusan	30 menit	Berkas siap diminutasi	KPN. Melaporkan mediasi yang berhasil ke Ditjen Baditum
33	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum															-Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap -Checklist -Buku ekspedisi	10 menit	-BA penyerahan berkas	



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

NOMOR SOP	: 1222/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 HERRI SWANTORO
NAMA SOP	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/ PERLAWANAN/ BANTAHAN APABILA MEDIASI GAGAL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.3. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i>4. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan7. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. S12. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata2. SOP Keuangan Perkara	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik	Buku Register Induk Perkara Gugatan/perlawanan

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Media tor	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Gugatan/Perlawanan/Bantahan													- Berkas Gugatan/Perlawanan/Bantahan - Surat kuasa jika ada - Checklist	10 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti Gugatan/perlawanan/Bantahan													- Berkas Gugatan/Perlawanan/Bantahan - Surat kuasa jika ada - Checklist	20 menit	Berkas Gugatan /Perlawanan /Bantahan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara													- SK panjar biaya perkara - Berkas Gugatan/Perlawanan/Bantahan 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	10 menit	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat 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 Gugatan/Perlawanan/Bantahan Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	10 menit	Gugatan/Perlawanan /Bantahan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)													- Gugatan/Perlawanan/Bantahan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyeteran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	15 menit	PNBP diseter tepat waktu	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk													- Aplikasi SIPP - Berkas perkara, Buku Register Gugatan/Perlawanan/Bantahan	30 menit	Data perkara terinput kedalam SIPP dan tercatat di buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara													- 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.	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Media tor	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP												Berkas perkara SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan PP tercatat kedalam SIPP	
11	Menunjuk Jurusita/JSP melalui SIPP												Berkas perkara SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/JSP tercatat kedalam SIPP	Penunjukan JS/JSP dapat didelegasikan ke Panmud
12	Mencatat penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register												Berkas perkara SIPP - Register - ATK	15 menit	Penetapan Majelis Hakim, penunjukan PP, JS/JSP tercatat dalam buku register	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis												berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	15 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Membaca dan mempelajari berkas												Berkas perkara - ATK	30 menit	Perkara siap ditetapkan hari sidang	
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												Berkas perkara - ATK - SIPP	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	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk												Buku register SIPP - ATK	15 menit	Penetapan sidang telah tercatat kedalam SIPP dan Buku register induk	
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak												salinan Gugatan/ Perlawanan/ Bantahan - 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 Gugatan/ perlawanan relaas panggilan surat tugas	10 menit	Relaas panggilan yang telah dijalankan	
21	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti												Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima penyerahan relaas	
22	Sidang pertama, upaya Perdamaian dan menunjuk mediator												Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - SIPP - ATK	60 menit	Mediator telah ditunjuk	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Media tor	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
23	Mediasi													- Berkas perkara - Ruang Mediasi - SIPP - ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi gagal dari mediator	
24	Persidangan													- Gugatan - Jawaban - Replik - Duplik - Bukti - Surat - Saksi - PS - Kesimpulan	Paling lama 5 bulan	Konsep BA Sidang	Setelah mediasi gagal
25	Membuat Berita Acara													- Berkas perkara - Konsep BA - SIPP - ATK	120 menit	BA Sidang	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
26	Menyusun Putusan													- Berkas Perkara - B A - ATK	7 hari	Konsep Putusan	
27	Pembacaan Putusan													- Konsep Putusan	60 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	1 hari	Materai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	Softcopy berbentuk word.
30	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register													- Putusan - Buku Register - ATK	30 menit	Tanggal dan Amar Putusan tercatat kedalam buku register	
31	Mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan													- Aplikasi SIPP - Buku Jurnal keuangan perkara - ATK	15 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	Sebelum diunggah Soft copy putusan harus dikoreksi oleh Ketua Majelis
33	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi													- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - softcopy putusan	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
34	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diminutasi dan diinput kedalam SIPP													- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - softcopy putusan	30 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
35	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT													- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - Checklist buku ekspedisi	10 menit	BA penyerahan berkas	



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

NOMOR SOP : 1223/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



HERRI SWANTORO

NAMA SOP : SOP URAYA HUKUM BANDING

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
4. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/Hm02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum
10. 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. S1
2. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas banding akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Gugatan
3. Buku Register Banding
4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan upaya hukum banding							- permohonan surat kuasa khusus jika ada pemberitahuan putusan jika ada	15 menit	Berkas permohonan Banding	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan banding							- Berkas permohonan Banding Checklist ATK	15 menit	Berkas permohonan banding sudah diteliti dan checklist sudah diparaf	
3	Meneliti berkas permohonan banding berikut tenggang waktu pengajuan							- SIPP kelengkapan Berkas perkara Checklist kelengkapan berkas yang sudah diparaf oleh petugas	15 menit	Berkas permohonan Banding lengkap	
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara banding							- SK Penetapan Panjar Biaya Berkas permohonan Banding lengkap	5 menit	Jumlah Panjar Biaya Perkara Banding diketahui	
5	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							- Lembar perkiraan Panjar Biaya Perkara Blanko SKUM	5 menit	Bukti Setoran Panjar Biaya Perkara	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pembanding dan membukukannya ke SIPP dan Buku Jurnal Keuangan							- SIPP Bukti Setoran Panjar Biaya Perkara Buku Jurnal keuangan Perkara Buku Kas Bantu ATK	10 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
6	Membuat Akta Permohonan banding melalui SIPP							- SIPP Formulir/Template akta permohonan banding	10 menit	Akta permohonan banding	
7	Meneliti dan memparaf akta permohonan banding							- Berkas Permohonan Banding Akta permohonan banding	10 menit	Akta permohonan banding telah diparaf	
8	Menandatangani akta permohonan banding							- Akta permohonan banding yang telah diparaf ATK	5 menit	Akta permohonan banding ditandatangani	
9	Mencatat permohonan banding dalam Buku Register Induk serta Buku Register Banding berdasarkan data SIPP							- SIPP Buku register Induk Buku register permohonan banding ATK	15 menit	Buku Register Induk dan permohonan banding sesuai dengan SIPP	
10	Menunjuk Jurusita/Jurusita pengganti melalui SIPP							- Formulir Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti SIPP ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	Dapat didelegasikan ke Panmud
11	Kasir mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP							- Surat Tugas Buku Jurnal keuangan perkara SIPP ATK	15 menit	Tanda terima biaya panggilan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Pemberitahuan kepada Terbanding							- Akta banding putusan - Relas pemberitahuan	10 menit	Relaas pemberitahuan banding telah dijalankan	
13	Menerima memori banding, memasukkan data penerimaan memori banding ke SIPP, mencetak akta penerimaan memori banding dari SIPP, mencatat kedalam buku register Induk dan Banding dari data SIPP							- SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan Banding - ATK - Softcopy memori banding	30 menit	Akta penerimaan memori banding	
14	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP							- Surat Tugas - SIPP - ATK - Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan	15 menit	Tanda terima biaya pemberitahuan	
15	Menyerahkan Salinan Memori Banding kepada Termohon Banding							- Salinan Memori Banding - Relas Pemberitahuan Memori yang belum dijalankan	30 menit	- Salinan Memori Banding diterima Termohon Banding - Relas pemberitahuan Memori Banding telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
16	Menginput tanggal penyerahan Memori Banding ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Banding							- Aplikasi SIPP - Relas pemberitahuan penyerahan memori Banding - Buku Register Permohonan Banding	10 menit	Tercatatnya tanggal Penyerahan Memori Banding dalam SIPP dan Register Banding	
17	Menerima Kontra Memori Banding, memasukkan data Penerimaan Memori Banding ke SIPP, mencetak Akta Penerimaan Kontra Memori Banding dari SIPP, mencatat buku register Induk dan Banding							- Aplikasi SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan Banding	20 menit	Akta Penerimaan Kontra Memori Banding	
18	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP							- Surat Tugas - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - ATK - SIPP	10 menit	Tanda terima biaya pemberitahuan kontra memori Banding	
19	Menyerahkan Salinan Kontra Memori Banding kepada pemohon Banding							- Salinan Kontra Memori Banding - Relas Pemberitahuan Kontra Memori yang belum dijalankan - ATK	10 menit	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
20	Menginput tanggal Penyerahan Salinan Kontra Memori Banding ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Banding							-SIPP -Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Banding -ATK	5 menit	Tercatatnya tanggal Penyerahan Salinan Kontra Memori Banding	
21	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas Banding							-Berkas perkara (bundel A dan bundel B) -barcode -ATK	20 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas Banding ke MA	
22	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas Banding setelah diparaf Panmud Perdata							-Konsep surat pengantar pengiriman berkas Banding	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas Banding yang sudah ditandatangani	
23	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel di direktori putusan							-dokumen elektronik bundel B -surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel -SIPP	30 menit	-Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori dokumen elektronik MA -Barcode	
24	Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar dan Mengirim berkas Banding melalui barcode dan Subbag Umum / TU & Keuangan							-Berkas perkara (bundel A & bundel B) -surat pengantar -barcode -ATK	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan Banding diterima
25	Mencatat tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP dan register.							-surat Pengantar pengiriman berkas Banding -ATK -Register -SIPP	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
26	Arsip berkas perkara Banding di simpan di arsip aktif							-Dokumen elektronik -Akta-akta -Memori dan Kontra Memori Banding	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	



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

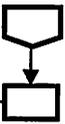
NOMOR SOP	: 1224/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	: Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	HERRI SWANTORO SOP PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL



DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i> Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan SEMA No. 14 tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Kasasi Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/Hm02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum 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.. 	<ol style="list-style-type: none"> S1 SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Perdata 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas kasasi akan terlambat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> SIPP Buku Register Induk Perkara Gugatan Buku Register Kasasi Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pendaftaran Permohonan Kasasi								-Berkas perkara	10 menit	Berkas Permohonan Kasasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran permohonan kasasi								-Berkas permohonan Kasasi -Checklist -ATK	15 menit	Berkas permohonan kasasi sudah diteliti dan checklist sudah diparaf	
3	Meneliti berkas pendaftaran permohonan kasasi berikut tenggang waktu pengajuan.								-SIPP -kelengkapan Berkas perkara -Cheklist kelengkapan berkas yang sudah diparaf oleh petugas -Relaas pemberitahuan putusan banding	20 menit	Berkas permohonan Kasasi lengkap	UU MA No. 3 Tahun 2009
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara kasasi								-SK Penetapan panjar biaya -Berkas permohonan Kasasi lengkap -Lembar perkiraan panjar biaya perkara -Blanko SKUM	10 menit	Taksiran panjar biaya perkara	
5	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perkiraan panjar biaya perkara -ATK	5 menit	Slip setoran panjar biaya perkara dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon Kasasi dan membukukannya ke SIPP dan Buku Jurnal Keuangan								-SIPP -Bukti setoran Bank -ATK	5 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
6	Membuat Akta Permohonan Kasasi melalui SIPP								-SIPP -Formulir/Template akta Permohonan Kasasi -Relaas pemberitahuan Putusan Banding -Putusan -ATK	15 menit	Akta Permohonan Kasasi tercetak	
7	Menandatangani akta Permohonan Kasasi setelah diparaf oleh Panmud Perdata								-Akta Permohonan Kasasi yang telah diparaf -Putusan Banding. -Relaas pemberitahuan Putusan Banding -ATK	5 menit	Akta Permohonan Kasasi ditandatangani	
8	Mencatat Permohonan Kasasi dalam Buku Register Induk serta Buku Register Kasasi berdasarkan data SIPP								-SIPP -Buku register induk -Buku register Permohonan Kasasi -ATK	15 menit	Buku Register Induk dan Permohonan Kasasi sesuai dengan SIPP	Apabila permohonan tidak memenuhi syarat formal maka dibuatkan surat keterangan dari Panitera dan penetapan KPN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
9	Menunjuk Jurusita/Jurusita pengganti melalui SIPP								- Formulir Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	Dapat didelegasikan ke Panmud
10	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan								- Surat Tugas - Relas Pemberitahuan Kasasi yang belum dijalankan	10 menit	Tanda terima biaya Relas Pemberitahuan	
11	Pemberitahuan kepada Termohon Kasasi								- Relas Pemberitahuan	10 menit	Relas Pemberitahuan Kasasi telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
12	Menerima Memori Kasasi, memasukkan data penerimaan Memori Kasasi ke SIPP, mencetak Akta Penerimaan Memori Kasasi dari SIPP, mencatat buku Register Induk dan Kasasi dengan data SIPP								- Aplikasi SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan Kasasi	30 menit	Akta Penerimaan Memori Kasasi	Apabila permohonan tidak memenuhi syarat formal maka dibuatkan surat keterangan dari Panitera dan penetapan KPN
13	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP								- Surat Tugas - SIPP - ATK - Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan	15 menit	Tanda terima biaya pemberitahuan	
14	Menyerahkan Salinan Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi								- Salinan Memori Kasasi - Relas Pemberitahuan Memori yang belum dijalankan	30 menit	- Salinan Memori Kasasi diterima Termohon Kasasi - Relas pemberitahuan Memori Kasasi telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
15	Menginput tanggal penyerahan Memori Kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Kasasi								- Aplikasi SIPP - Relas pemberitahuan penyerahan memori kasasi - Buku Register Permohonan Kasasi	10 menit	Tercatatnya tanggal Penyerahan Memori Kasasi dalam SIPP dan Register Kasasi	
16	Menerima Kontra Memori Kasasi, memasukkan data Penerimaan Memori Kasasi ke SIPP, mencetak Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi dari SIPP, mencatat buku register Induk dan Kasasi								- Aplikasi SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan Kasasi	20 menit	Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi	
17	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP								- Surat Tugas - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - ATK - SIPP	10 menit	Tanda terima biaya pemberitahuan kontra memori kasasi	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
18	Menyerahkan Salinan Kontra Memori Kasasi kepada pemohon kasasi							-	- Salinan Kontra Memori Kasasi - Relas Pemberitahuan Kontra Memori yang belum dijalankan - ATK	10 menit	Relas Pemberitahuan Kontra Memori telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
19	Menginput tanggal Penyerahan Salinan Kontra Memori Kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Kasasi							-	- SIPP - Relas Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi - ATK	5 menit	Tercatatnya tanggal Penyerahan Salinan Kontra Memori Kasasi	
20	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							-	- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	20 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA	
21	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas Kasasi setelah diparaf Panmud Perdata							-	- Konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi yang sudah ditandatangani	
22	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel di direktori putusan							-	- dokumen elektronik bundel B - surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - SIPP	30 menit	- Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori dokumen elektronik MA - Barcode	
23	Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar dan Mengirim berkas Kasasi melalui barcode dan Subbag Umum / TU & Keuangan							-	- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - ATK	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan Kasasi diterima
24	Mencatat tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP dan register.							-	- surat Pengantar pengiriman berkas Kasasi - ATK - Register - SIPP	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
25	Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif							-	- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan Kontra Memori Kasasi	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	



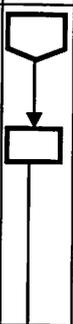
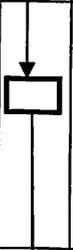
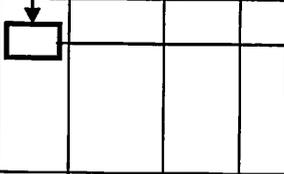
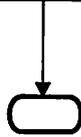
MAHKAMAH AGUNG R.I.
 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
 Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
 Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1225/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 PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i> Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan SEMA no. 14 tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan PK/PK Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 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 	<ol style="list-style-type: none"> S1 SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Perdata SOP Keuangan Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.	Buku Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Ptgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima pendaftaran permohonan PK serta Memori PK										<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan PK - Memori PK - Checklist - Relas pemberitahuan putusan PK - Surat kuasa 	10 menit	Berkas permohonan PK telah dichecklist	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK										<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan PK - Memori PK - Checklist berkas yang telah diparaf - Relas pemberitahuan putusan PK - Surat kuasa 	15 menit	permohonan PK lengkap	
3	Menghitung besarnya panjar biaya perkara PK										<ul style="list-style-type: none"> - SK Penetapan panjar biaya perkara - Berkas permohonan PK lengkap 	10 menit	Taksiran Panjar Biaya Perkara	
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"> - Lembar perkiraan panjar biaya perkara - ATK 	5 menit	Slip Setoran panjar biaya perkara dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon PK dan Menginputke dalam SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan										<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Bukti setoran Bank - ATK - Buku Jurnal Keuangan dan Buku Kas Bantu 	5 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan serta buku kas bantu	
6	Membuat akta permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK										<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Bukti setoran Bank - ATK - berkas perkara PK 	15 menit	Konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
7	Menandatangani Akta Penerimaan Memori PK setelah diparaf Panmud Perdata										<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK - Berkas Perkara PK - ATK 	5 menit	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah ditandatangani	Jika PK didasarkan adanya Novum maka harus dilakukan penyempahan terlebih dahulu.
8	Menginput dalam SIPP dan mencatat dalam Buku Register Induk dan Register Perkara PK										<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Buku register induk - Buku register PK - ATK 	20 menit	Data PK terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk dan register PK	Jika permohonan PK berdasarkan Novum harus dilakukan penyempahan
9	Menunjuk JS / JSP PK untuk memberitahukan dan menyerahkan memori PK kepada Termohon PK										<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti - SIPP - ATK 	20 menit	Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	Dapat didelegasikan ke Panmud

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
10	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP										<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - relaas pemberitahuan PK yang belum dijalankan 	10 menit	Tanda terima biaya relaas pemberitahuan	
11	Memberitahukan adanya PK dan menyerahkan Memori PK kepada Termohon PK										<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - Relaas pemberitahuan PK yang belum dijalankan 	30 menit	Relaas pemberitahuan PK telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
12	Menginput tanggal pemberitahuan adanya PK dan penyerahan Memori PK ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register PK										<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIPP - Relaas pemberitahuan penyerahan Memori PK - Buku Register Permohonan PK 	30 menit	Tanggal penyerahan Memori PK terinput dalam SIPP dan dan tercatat kedalam Register PK	
13	Menerima Kontra Memori PK, memasukkan data penerimaan Memori PK ke SIPP, mencetak akta penerimaan kontra memori PK dari SIPP, mencatat buku register Induk dan Buku Register PK										<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan PK 	30 menit	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
14	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP										<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - Relaas Pemberitahuan Kontra Memori yang belum dijalankan - ATK - SIPP 	15 menit	Tanda terima biaya Pemberitahuan Kontra Memori PK	
15	Menyerahkan salinan Kontra Memori PK kepada pemohon PK										<ul style="list-style-type: none"> - Salinan kontra memori PK - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - ATK 	30 menit	Relas pemberitahuan kontra memori telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
16	Menginput tanggal penyerahan salinan kontra memori PK ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register PK										<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Relaas pemberitahuan kontra memori PK - ATK 	15 menit	Tanggal penyerahan salinan kontra memori PK terinput di SIPP dan tercatat diregister	
17	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas Peninjauan Kembali										<ul style="list-style-type: none"> Berkas perkara (bundel A dan bundel B) -barcode -ATK 	20 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
18	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas PK setelah diparaf Panmud Perdata										<ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK - Berkas perkara 	5 menit	Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditanda tangani	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
19	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel di direktori putusan									<ul style="list-style-type: none"> - dokumen elektronik bundel B - surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel SIPP 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen elektronik bundel B terunggah dalam direktori dokumen elektronik MA - Barcode 	
20	Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar dan Mengirim berkas PK melalui Subbag Umum / TU & Keuangan									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - ATK 	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima
21	Mencatat tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP dan register .									<ul style="list-style-type: none"> - surat Pengantar pengiriman berkas PK - ATK - Register - SIPP 	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif									<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan Kontra Memori PK 	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

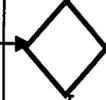


MAHKAMAH AGUNG R.I.
 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
 Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
 Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1226/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 HERRI SWANTORO
NAMA SOP	SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL



DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa. 5. <i>Reglement of Rechtsvordering (RV)</i>. 6. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1-Hukum 3. D3 4. SMU/Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Sub Bagian Tata Usaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran Putusan Arbitrase tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Peralatan komputer dan buku register pendaftaran Putusan Arbitrase

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Perdata	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Pendaftaran					- Surat permohonan dan dokumen kelengkapannya - Putusan arbitrase - Surat kuasa - Checklist	15 menit	Surat Permohonan pendaftaran sesuai dengan checklist	Tenggang waktu pendaftaran 30 hari sejak diputuskan oleh BANI
2	Meneliti berkas permohonan pendaftaran Putusan Arbitrase					- Surat permohonan dan dokumen kelengkapannya - Putusan Arbitrase - Surat kuasa - Checklist - Buku register pendaftaran	30 menit	Surat Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase lengkap	
3	Memungut dan menyetero Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					- Surat Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase lengkap - Tanda terima pemungutan PNBP	15 menit	Tanda terima pemungutan PNBP	
4	Menyerahkan tanda bukti pembayaran untuk selanjutnya dicatat di dalam buku register dan membuat Akta Pendaftaran					Bukti Pembayaran dan Akta Pendaftaran	10 menit	Bukti Pembayaran dan Akta Pendaftaran	
5	Memberikan Nomor Pendaftaran dan membuat akta pendaftaran					Akta pendaftaran Putusan Arbitrase dan Asli/Salinan Putusan Arbitrase	30 menit	Akta Pendaftaran	
6	Menandatangani Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase Setelah Diparaf Panmud					- Akta Pendaftaran Sudah Diparaf Panmud - Salinan Putusan Arbitrase	15 menit	Akta pendaftaran telah ditandatangani	
7	Menyerahkan Akta Pendaftaran dan Putusan Arbitrase tersebut kepada Pemohon					Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase dan asli Putusan Arbitrase	10 menit	Tanda terima penyerahan Akta Pendaftaran	
8	Menerima tanda terima Akta Pendaftaran Putusan					- Tanda terima dan berkas pendaftaran - Ekspedisi	10 menit		
9	Berkas perkara Pendaftaran Putusan Arbitrase diarsipkan					Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase	10 menit	Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase terarsipkan	



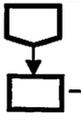
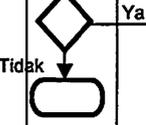
MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1227/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  HERRI SWANTORO
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN KONSIGNASI



DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009, Tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia; 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009, Tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009, Tentang Peradilan Umum; 4. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 5. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; 6. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 7 Tahun 2015, Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016, Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Uang Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum. 10. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 11. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 04 tahun 2008, Tentang Pemungutan Biaya Perkara; 12. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 06 tahun 2014, Tentang Permasalahan Delegasi Bantuan Panggilan ; 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 012 /KMA/SK/III/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus ; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.; 15. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Keuangan Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan tidak tercapai	Buku Register <i>Konsignasi</i>

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket		
		Loket PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	PP	Panmud	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima Permohonan Konsignasi												- Berkas permohonan Konsignasi sesuai template - ATK - Checklist	10 menit	Berkas Permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan												- Berkas permohonan Konsignasi - ATK - Checklist	30 menit	Berkas permohonan Konsignasi lengkap	
3	Membuat resume berkas permohonan Konsignasi												- Berkas permohonan Konsignasi - Resume - ATK - Checklist	30 menit	Tersedianya resume berkas	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume												- Berkas permohonan Konsignasi - Resume - ATK - Checklist	30 menit	Pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan Konsignasi dan resume / pendapat panitera												- Berkas permohonan Konsignasi - Resume - Pendapat panitera - ATK - Checklist	60 menit	Pendapat KPN	
6	Menghitung panjar biaya perkara												- SK Biaya Panjar perkara - Berkas permohonan	15 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
8	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												- Lembar perkiraan Panjar Biaya Perkara - ATK	20 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dan SKUM	
9	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon												- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Berkas permohonan - ATK	10 menit	Memperoleh nomor perkara	
10	Mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan												- Berkas permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Nomor perkara - ATK	15 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
11	Mencatat permohonan Konsignasi dalam Register Permohonan Konsignasi												- Berkas permohonan - Buku Register	15 menit	Permohonan Konsignasi dicatat dalam buku register	
12	Membuat perintah penetapan Penawaran pembayaran												- Berkas permohonan Konsignasi - ATK	30 menit	Draft penetapan Penawaran pembayaran	

13	Mengoreksi dan memparaf draft penetapan Penawaran pembayaran								- berkas <i>Konsignasi</i> - Draft Penawaran pembayaran	30 menit	Draft Penawaran pembayaran telah diparaf	
14	Penandatanganan Penetapan Penawaran pembayaran								- Berkas <i>Konsignasi</i> - Draft Penawaran pembayaran	5 menit	Penetapan Penawaran pembayaran telah ditanda tangani	
15	Penunjukan JS								- Surat tugas - Penetapan Penawaran pembayaran yang telah ditanda tangani	20 menit	Surat tugas kepada jurusita dan dua orang saksi	
16	Melakukan penawaran kepada termohon dengan dibuatkan berita acara								- Berkas - Surat Tugas - Penetapan Penawaran pembayaran tunai dan penitipan	120 menit	Berita acara penawaran yang ditanda tangani oleh jurusita dan 2 orang saksi serta termohon	Disesuaikan dengan radius
17	Melaporkan kepada Panitera tentang tidaknya penawaran								- Relas Pemberitahuan	10 menit	Berita acara penawaran Berita acara penerimaan uang	
18	Membuat penetapan hari sidang untuk memanggil pemohon dan termohon								- Penetapan hari sidang	30 menit	Relas panggilan sidang permohonan	Disesuaikan dengan radius
19	Penandatanganan Penetapan hari sidang untuk memanggil pemohon dan termohon								- Berkas permohonan - Berita acara penawaran dan penitipan uang yang akan dititipkan	15 Menit	Berita acara <i>Konsignasi</i> ditanda tangani	
20	Pemanggilan Pemohon dan Termohon								- Penetapan Hari Sidang - Relas Panggilan	10 Menit	Relas Panggilan sudah ditanda tangani	
21	Persidangan pemeriksaan <i>Konsignasi</i>								- Permohonan - Bukti-bukti	60 Menit	Penetapan <i>Konsignasi</i>	
22	Pelaksanaan penitipan <i>Konsignasi</i> sesuai Penetapan								- Berita acara penitipan - uang yang akan dititipkan	30 menit	Bukti penitipan ke Bank	



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

NOMOR SOP	: 1228/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 HERRI SWANTORO
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL

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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
5. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. 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. S1
2. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Keuangan Perkara

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan cepat tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi													
					Tidak									
2	Memeriksa permohonan eksekusi				Ya									
3	Membuat resume permohonan Eksekusi													
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume													
5	Mempelajari permohonan eksekusi, resume dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi													
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi													
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)													
8	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada Pemohon													
9	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon													

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	JS JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
10	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan								- Berkas permohonan - Slip Setoran Panjar - Biaya Perkara dari Bank - SIPP - Buku Jurnal Keuangan - ATK	15 menit	Biaya perkara terinput pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
11	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								- Berkas permohonan - Buku Register - SIPP - Buku Register - Permohonan Eksekusi	30 menit	Permohonan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
12	Membuat draft penetapan teguran / Aanmaning								- Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - ATK	30 menit	Draft penetapan teguran / Aanmaning	
13	Penandatanganan Penetapan Aanmaning								- Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - Draft penetapan Aanmaning - ATK	30 menit	Penetapan Aanmaning	Setelah dikoreksi dan paraf panitera
14	Menginput tanggal penetapan Aanmaning ke dalam SIPP dan mencatat dalam register								- penetapan Aanmaning - SIPP - register - ATK	10 menit	Tanggal penetapan Aanmaning terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								- Penetapan Aanmaning - SIPP - ATK	20 menit	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan Aanmaning								- Penetapan Surat Tugas - Relas panggilan yang belum dilaksanakan	10 menit	Relas panggilan Aanmaning yang sudah dilaksanakan	
17	Melakukan Aanmaning								- Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan Aanmaning - Relas panggilan Aanmaning - ATK	30 menit	Konsep BA Aanmaning	
18	Pembuatan BA Aanmaning								- Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan Aanmaning - Konsep BA Aanmaning - ATK	30 menit	BA Aanmaning yang telah ditandatangani Panitera	
19	Penandatanganan BA Aanmaning								- BA Aanmaning yang telah ditandatangani Panitera - ATK	5 Menit	BA Aanmaning telah ditandatangani KPN dan Panitera	Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksanakan isi putusan secara sukarela dilakukan eksekusi pengosongan secara paksa

No	Aktivitas	Loket	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
			Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
20	Membuat draft penetapan pengosongan setelah ada permohonan Pemohon karena Termohon tidak memenuhi Putusan dalam waktu 8 hari setelah teguran								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Relas panggilan <i>Aanmaning</i> - BA <i>Aanmaning</i> - ATK 	30 menit	Draft Penetapan pengosongan	Sebelum eksekusi pengosongan dilakukan pengecekan lokasi
21	Mengoreksi dan memberi paraf pada draft penetapan pengosongan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Relas panggilan <i>Aanmaning</i> - BA <i>Aanmaning</i> - Permohonan pengosongan - Draft Penetapan pengosongan - ATK 	20 menit	Draft Penetapan pengosongan telah diparaf	
22	Mengoreksi dan menandatangani penetapan pengosongan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Relas panggilan <i>Aanmaning</i> - BA <i>Aanmaning</i> - Permohonan pengosongan - Draft Penetapan pengosongan yang telah diparaf Panitera - ATK 	15 menit	Penetapan pengosongan telah ditandatangani	
23	Melaksanakan pengosongan								<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan pengosongan - Surat Tugas - BA Pengosongan yang belum dilaksanakan 	300 menit	pengosongan telah dilaksanakan dan BA pengosongan telah ditandatangani	Jika yang disita berupa barang tetap (tanah) segera didaftarkan ke BPN sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan
24	Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Berkas permohonan eksekusi - Berkas pelaksanaan eksekusi - BA Pengosongan SIPP - Buku register - ATK 	30 menit	Data pelaksanaan eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
25	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi 	15 menit	BA penyerahan berkas	



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

NOMOR SOP	:	1229/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  HERRI SWANTORO
NAMA SOP	:	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI UNTUK MELAKUKAN SESUATU PERBUATAN



DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i>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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung5. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan SEMA no. 14 tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan PK/PK7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas danAdministrasi Peradilan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.10. 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	<ol style="list-style-type: none">1. S12. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan cepat tidak akan tercapai.	Buku Register Induk Perkara Eksekusi

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi				Tidak					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist - ATK 	10 menit	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi				Ya					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas - ATK 	30 menit	Permohonan eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas - ATK 	60 menit	Resume permohonan eksekusi	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								Tidak	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas - Resume permohonan berkas - ATK 	60 menit	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi								Ya	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - ATK 	120 menit	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi									<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - SK Penetapan panjar - ATK 	15 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)									<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi - ATK 	10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada Pemohon									<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perkiraan Panjar Biaya Eksekusi - ATK 	30 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dan SKUM	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
9	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								<ul style="list-style-type: none"> - Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank - Berkas permohonan - ATK 	10 menit	Panjar Biaya Eksekusi terbayar		
10	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - SIPP - Buku Jurnal Keuangan - ATK 	15 menit	Biaya perkara terinput pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan		
11	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Buku Register - SIPP - Buku Register Permohonan Eksekusi 	30 menit	Permohonan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register		
12	Membuat draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - ATK 	30 menit	Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>		
13	Penandatanganan Penetapan <i>Aanmaning</i>									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - Draft penetapan <i>Aanmaning</i> - ATK 	30 menit	Penetapan <i>Aanmaning</i>	Setelah dikoreksi dan para panitera
14	Menginput tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> ke dalam SIPP dan mencatat dalam register								<ul style="list-style-type: none"> - penetapan <i>Aanmaning</i> - SIPP - register - ATK 	10 menit	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register		
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti									<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan <i>Aanmaning</i> - SIPP - ATK 	20 menit	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan - Surat Tugas - Relas panggilan yang belum dilaksanakan 	180 menit	Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	Disesuaikan dengan radius	
17	Melakukan <i>Aanmaning</i>									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Relas panggilan <i>Aanmaning</i> - ATK 	60 menit	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Loket	Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
18	Pembuatan BA Aanmaning								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan Aanmaning - Konsep BA Aanmaning - ATK 	60 menit	BA Aanmaning yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA Aanmaning								<ul style="list-style-type: none"> - BA Aanmaning yang telah ditandatangani Panitera - ATK 	30 Menit	BA Aanmaning telah ditandatangani KPN dan Panitera	Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksanakan isi putusan secara sukarela akan dilakukan secara paksa
20	Membuat draft penetapan pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan setelah ada permohonan Pemohon karena Termohon tidak memenuhi Putusan dalam waktu 8 hari setelah teguran								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan Aanmaning - Relaa panggilan Aanmaning - BA Aanmaning - ATK 	60 menit	Draft Penetapan pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan	
21	Mengkoreksi dan membubuhi paraf draft penetapan pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan Aanmaning - Relaa panggilan Aanmaning - BA Aanmaning - Permohonan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan - Draft Penetapan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan - ATK 	60 menit	Draft Penetapan pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan telah diparaf	
22	Mengoreksi dan menandatangani penetapan eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan Aanmaning - Relaa panggilan Aanmaning - BA Aanmaning - Permohonan pengosongan - Draft Penetapan pengosongan yang telah diparaf Panitera - ATK 	60 menit	Penetapan eksekusi telah ditanda tangani	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Loket	Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud	Panitera	KPN	- Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
23	Melaksanakan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan								<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan - Surat Tugas - BA pelaksanaan Putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan yang belum dilaksanakan 	120 menit	Pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan telah dilaksanakan dan BA pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan telah ditandatangani	Jika termohon tidak bersedia melakukan sesuatu perbuatan, atas permohonan pemohon KPN melakukan penilaian Pasal 225 HIR/259 Rbg.
24	Menerima permohonan pemohon untuk menilai perbuatan yang harus dilakukan Termohon dengan sejumlah uang							<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan beserta lampirannya - BA pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan telah ditandatangani - Checklist - ATK 	15 menit	Permohonan telah <i>dichecklist</i>		
25	Memeriksa permohonan pemohon untuk menilai perbuatan yang harus dilakukan Termohon dengan sejumlah uang dengan mendengar Pemohon, Termohon dan ahli jika diperlukan							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Berkas permohonan pemohon untuk menilai perbuatan yang harus dilakukan termohon dengan sejumlah uang - BA Pelaksanaan Putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan - SIPP - ATK 	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> - BA Pemeriksaan - Penetapan penilaian sejumlah uang 	Proses eksekusi dilanjutkan dengan mengacu pada SOP pembayaran sejumlah uang, yang dimulai dengan sita eksekusi	



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

NOMOR SOP	: 1230/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 PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG DAN HAK TANGGUNGAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i> Undang - Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang - Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan SEMA Nomor 14 Tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan PK/PK. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan Buku II tentang Pedoman Administrasi Peradilan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> S1 SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Perdata 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan cepat tidak akan tercapai.</p>	<p>Buku Register Induk Perkara Eksekusi</p>

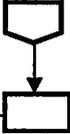
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.			
		Ptgs PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output				
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi					Tidak						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist - ATK 	10 menit	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi					Ya						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas - ATK 	30 menit	Pemohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas - ATK 	60 menit	Resume permohonan Eksekusi	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas - Resume permohonan berkas - ATK 	60 menit	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi											<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - ATK 	120 menit	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi											<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - SK Penetapan panjar - ATK 	15 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi - ATK 	10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada Pemohon											<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perkiraan Panjar Biaya Eksekusi - ATK 	30 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dan SKUM	
9	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon											<ul style="list-style-type: none"> - Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank - Berkas permohonan - ATK 	10 menit	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	

10	Menginput kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - SIPP - Buku Jurnal Keuangan - ATK 	15 menit	Biaya perkara terinput pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
11	Menginput kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Buku Register SIPP - Buku Register Permohonan Eksekusi 	30 menit	Permohonan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
12	Membuat draft penetapan teguran / Aanmaning								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - ATK 	30 menit	Draft penetapan teguran / Aanmaning	
13	Penandatanganan Penetapan Aanmaning								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Eksekusi - Berkasperkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - Draft penetapan Aanmaning - ATK 	30 menit	Penetapan Aanmaning	Setelah dikoreksi dan paraf panitera
14	Menginput tanggal penetapan Aanmaning kedalam SIPP dan mencatat dalam register								<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Aanmaning - SIPP - register - ATK 	10 menit	Tanggal penetapan Aanmaning terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Aanmaning - SIPP - ATK 	20 menit	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan Aanmaning								<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Surat Tugas - Relas panggilan yang belum dilaksanakan 	180 menit	Relas panggilan Aanmaning yang sudah dilaksanakan	Disesuaikan dengan radius
17	Melakukan Aanmaning								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan Eksekusi - Putusan - Penetapan Aanmaning - Relas panggilan Aanmaning - ATK 	60 menit	Konsep BA Aanmaning	
18	Pembuatan BA Aanmaning								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan Eksekusi - Putusan - Penetapan Aanmaning - Konsep BA Aanmaning - ATK 	60 menit	BA Aanmaning yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA Aanmaning								<ul style="list-style-type: none"> - BA Aanmaning yang telah ditandatangani Panitera - ATK 	30 Menit	BA Aanmaning telah ditandatangani KPN dan Panitera	Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksanakan isi putusan secara sukarela akan dilakukan sita Eksekusi

	Konsep Harga Limit								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara Eksekusi - BA Sita Eksekusi - Penetapan Lelang - ATK 	30 menit	Konsep harga limit	Harga limit di dasarkan pada NJOP dan Harga Pasar (yang dinilai oleh
--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--------------------	--

10	Menginput kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - SIPP - Buku Jurnal Keuangan - ATK 	15 menit	Biaya perkara terinput pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
11	Menginput kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Buku Register SIPP - Buku Register Permohonan Eksekusi 	30 menit	Permohonan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
12	Membuat draft penetapan teguran / Aanmaning								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - ATK 	30 menit	Draft penetapan teguran / Aanmaning	
13	Penandatanganan Penetapan Aanmaning								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - Draft penetapan Aanmaning - ATK 	30 menit	Penetapan Aanmaning	Setelah dikoreksi dan paraf panitera
14	Menginput tanggal penetapan Aanmaning kedalam SIPP dan mencatat dalam register								<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Aanmaning - SIPP - register - ATK 	10 menit	Tanggal penetapan Aanmaning terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Aanmaning - SIPP - ATK 	20 menit	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan Aanmaning								<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan - Surat Tugas - Relas panggilan yang belum dilaksanakan 	180 menit	Relas panggilan Aanmaning yang sudah dilaksanakan	Disesuaikan dengan radius
17	Melakukan Aanmaning								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan Eksekusi - Putusan - Penetapan Aanmaning - Relas panggilan Aanmaning - ATK 	60 menit	Konsep BA Aanmaning	
18	Pembuatan BA Aanmaning								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan Eksekusi - Putusan - Penetapan Aanmaning - Konsep BA Aanmaning - ATK 	60 menit	BA Aanmaning yang telah ditandatangani Panitera	
19	Penandatanganan BA Aanmaning								<ul style="list-style-type: none"> - BA Aanmaning yang telah ditandatangani Panitera - ATK 	30 Menit	BA Aanmaning telah ditandatangani Panitera	Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksanakan isi putusan secara sukarela akan dilakukan sita Eksekusi

20	Membuat draft penetapan Sita Eksekusi setelah ada permohonan Pemohon karena Termohon tidak memenuhi Putusan dalam waktu 8 hari setelah teguran						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan Eksekusi - Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Relas panggilan <i>Aanmaning</i> - BA <i>Aanmaning</i> - ATK 	60 menit	Draft Penetapan Sita Eksekusi	Jika belum ada Sita Jaminan atau terhadap eksekusi hak Jaminan
21	Memeriksa dan Membubuhi paraf draft penetapan Sita Eksekusi						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Relas panggilan <i>Aanmaning</i> - BA <i>Aanmaning</i> - Permohonan Sita Eksekusi - Draft Penetapan Sita Eksekusi - ATK 	60 menit	Draft Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
22	Mengoreksi dan menandatangani penetapan sita eksekusi						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan Eksekusi - Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Relas panggilan <i>Aanmaning</i> - BA <i>Aanmaning</i> - ATK 	60 menit	Penetapan Sita Eksekusi telah ditandatangani	
23	Melaksanakan Sita Eksekusi						<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Sita Eksekusi - Surat Tugas - BA Sita Eksekusi yang belum dilaksanakan 	8 jam	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA Sita Eksekusi telah ditandatangani	Jika yang disita berupa barang tetap (tanah) segera didaftarkan ke BPN
24	Membuat draft Penetapan Lelang						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume Pendapat Panitera dan KPN - BA Sita Eksekusi - ATK 	60 menit	Draft Penetapan lelang	
25	Memeriksa dan Menandatangani Penetapan Lelang						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara Eksekusi - BA Sita Eksekusi - Draft Penetapan lelang - ATK 	30 menit	Penetapan lelang	
26	Menginput penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register						<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan lelang - SIPP - Register - ATK 	15 menit	Penetapan lelang telah diinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
27	Membuat Konsep Harga Limit						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara Eksekusi - BA Sita Eksekusi - Penetapan Lelang - ATK 	30 menit	Konsep harga limit	Harga limit di dasarkan pada NJOP dan Harga Pasar (yang dinilai oleh appraiser)
28	Meneliti Konsep Harga Limit						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara Eksekusi - BA Sita Eksekusi - Penetapan Lelang - NJOP, hasil taksiran appraiser - ATK 	30 menit	Konsep harga limit diparaf	

29	Menandatangani Harga Limit							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara Eksekusi - BA Sita Eksekusi - Penetapan Lelang - NJOP, hasil taksiran appraiser - Konsep harga limit yang telah diparaf - ATK 	15 menit	Harga limit di tetapkan	Harga limit yang ditetapkan dari nilai NJOP dan Harga Pasar dibagi 2 (dua)
30	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang kekantor KPKNL							<ul style="list-style-type: none"> - Salinan putusan / salinan sertifikat hak tanggungan - Penetapan dan BA <i>Aanmaning</i> - Penetapan dan BA Sita Eksekusi - Tanda bukti hak jika aada - Penetapan harga limit - Surat keterangan Panitera jika tidak ada tanda bukti hak 	120 menit	Terkirim berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	
31	Pengumuman Jadwal Lelang dimedia massa							<ul style="list-style-type: none"> - Surat kabar - Papan pengumuman Pengadilan 	30 hari	Terbit pengumuman disurat kabar	2 kali pengumuman selama 30 hari untuk benda tetap dan benda bergerak 6 hari 1 kali pengumuman
32	Pelaksanaan Lelang dan risalah lelang							<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir peserta lelang - Daftar hadir petugas KPKLN - Penetapan lelang - Penetapan Harga limit - Bukti pengumuman - ATK 	120 menit	Risalah Lelang	
33	Penyerahan Hasil Lelang Kepada Pemohon Lelang							<ul style="list-style-type: none"> - bukti transfer lelang dari KPKLN - Draft BA penyerahan uang 	60 menit	Tandat erima / BA penyerahan uang	
34	Menerima berkas permohonan Eksekusi yang telah dilaksanakan							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Berkas permohonan eksekusi - Berkas pelaksanaan Eksekusi - BA penyerahan hasil lelang - Risalah lelang - Buku Ekspedisi - ATK 	15 menit	Tanda terima penerimaan berkas	
35	Menginput data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Berkas permohonan Eksekusi - Berkas pelaksanaan eksekusi - BA penyerahan hasil lelang - Risalah lelang - SIPP - Buku register - ATK 	30 menit	Data pelaksanaan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
36	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi 	15 menit	BA penyerahan berkas	



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

NOMOR SOP	: 1231/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 PENGABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
4. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/Hm02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum
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
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas banding akan terlambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Gugatan
3. Buku Register Banding
4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding			Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	5 Menit	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding		Ya			- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	15 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding					- Akta Banding - ATK - permohonan pencabutan banding lengkap	10 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding					- Akta Banding - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	5 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	
5	Penandatanganan akta pencabutan pernyataan banding bersama pemohon					- Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	5 Menit	Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi melalui kantor pos					- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	30 Menit	Tanda bukti pengiriman	Jika berkas perkara belum dikirim ke PT. akta pencabutan banding tidak perlu dikirim.
7	Menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan banding - SIPP - Register - ATK	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					- Akta pencabutan pernyataan banding	10 Menit	Arsip tersimpan	



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

NOMOR SOP	: 1232/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 PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i> Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan SEMA No. 14 tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Kasasi Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum 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. 	<ol style="list-style-type: none"> S1 SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Perdata 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer SIPP
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencabutan permohonan banding akan terlambat</p>	<ol style="list-style-type: none"> SIPP Buku Register Induk Perkara Gugatan Buku Register Banding Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak		Buku Register Berkas Perkara ATK Komputer Surat Surat permohonan	5 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi		Ya			Pemohonan Surat kuasa jika ada SIPP	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi					Akta Kasasi ATK permohonan pencabutan kasasi lengkap	10 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi					Akta Kasasi ATK Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	5 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	
5	Penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama Pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	5 Menit	Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke MA					Buku ekspedisi ATK Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	Jika berkas perkara belum dikirim ke MA, akta pencabutan kasasi tidak perlu dikirim.
7	Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					Akta pencabutan pernyataan kasasi SIPP Register ATK	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi					Akta pencabutan pernyataan kasasi	10 Menit	Arsip tersimpan	



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

NOMOR SOP	: 1233/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  HERRI SWANTORO
NAMA SOP	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i>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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung5. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan SEMA no. 14 tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan PK/PK7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.10. 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	<ol style="list-style-type: none">1. S12. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. SIPP
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencabutan permohonan banding akan terlambat	<ol style="list-style-type: none">1. SIPP2. Buku Register Induk Perkara Gugatan3. Buku Register Banding4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Peninjauan Kembali			Tidak		Buku Register Berkas Perkara ATK Komputer Surat permohonan	10 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan Peninjauan Kembali dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali			Ya		- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan Peninjauan Kembali					- Akta Peninjauan Kembali - ATK - permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap	10 Menit	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali	
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan Peninjauan Kembali					- Akta Peninjauan Kembali - ATK - Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali	10 Menit	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	
5	Penandatanganan akta pencabutan Peninjauan Kembali bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	10 Menit	Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke MA					- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani	30 Menit	Tanda bukti pengiriman	Jika berkas perkara belum dikirim ke MA. akta pencabutan peninjauan kembali tidak perlu dikirim.
7	Menginput pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					- Akta pencabutan Peninjauan Kembali - SIPP - Register - ATK	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali					Akta pencabutan Peninjauan Kembali	10 Menit	Arsip tersimpan	



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

NOMOR SOP	: 1234/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	Direktor Jenderal Badan Peradilan Umum  HERRI SWANTORO
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN PEMBATALAN TERHADAP PUTUSAN BADAN ARBITRASE



DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 Tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.5. <i>Reglement of Rechtsvordering (RV)</i>.6. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.10. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara	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/Perengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase				Tidak									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - Putusan Badan Arbitrase - Surat kuasa jika ada - Checklist 	10 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	Pendaftar an keberatan dapat diterima paling lama 30 hari sejak putusan Badan Arbitrase didaftarkan ke PN
2	Meneliti Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase				Ya								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - Putusan Badan Arbitrase - Surat kuasa jika ada - Checklist 	30 menit	Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase lengkap		
3	Menghitung panjar biaya perkara												<ul style="list-style-type: none"> - SK Biaya Panjar perkara - Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BADAN ARBITRASE 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)												<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara - ATK 	5 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank		
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu												<ul style="list-style-type: none"> - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	5 menit	Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara		
																	

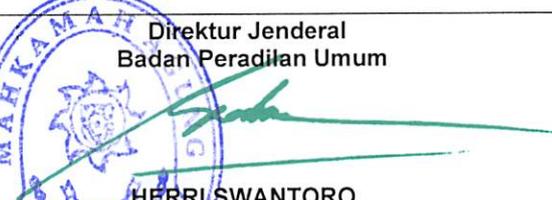
No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
6	Memungut dan menyetero Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			□									<ul style="list-style-type: none"> Pemohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara Buku ekspedisi penyetero PNB/P/Buku Induk HHK Buku Jurnal Keuangan Perkara Buku Kas Bantu 	15 menit	Tanda terima penyetero	
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 Arbitrase 	15 menit	Data perkara terinput dan 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 	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Membaca dan mempelajari berkas										□		<ul style="list-style-type: none"> Berkas perkara SIPP ATK 	30 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 	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		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 ke dalam 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 (Setelah didaftarkan)	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	7 hari	Konsep Putusan	Paling lama 7 hari
27	Pembacaan Putusan											- Konsep Putusan - ATK	60 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	15 menit	Meterai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	Softcopy berbentuk word.
30	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register											- Putusan - Aplikasi SIPP - Buku Register - ATK	30 menit	Data tercatat kedalam buku register	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
31	Menginput dan mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan											- Aplikasi SIPP - Buku Jurnal keuangan perkara - ATK	15 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	15 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	30 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	



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

NOMOR SOP	: 1235/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  HERRI SWANTORO
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN PENITIPAN GANTI KERUGIAN PENGADAAN TANAH BAGI PEMBANGUNAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009, Tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009, Tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-undang Nomor 49 tahun 2009, Tentang Peradilan Umum;
4. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
5. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)
6. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke PN Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 7 Tahun 2015, Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 04 tahun 2008, Tentang Pemungutan Biaya Perkara;
11. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 06 tahun 2014, Tentang Permasalahan Delegasi Bantuan Panggilan ;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 012 /KMA/SK/III/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus ;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
14. 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. S1
2. 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 asas peradilan cepat tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Register Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.		
		Loket PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	PP	Panmud	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima Permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum												- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - ATK - Checklist	10 menit	Berkas Permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan												- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - ATK - Checklist	30 menit	Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum lengkap	
3	Membuat resume berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum												- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - Resume - ATK - Checklist	60 menit	Tersedianya resume berkas permohonan	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume												- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - Resume - ATK - Checklist	60 menit	Pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan resume serta pendapat Panitera												- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - Resume - Pendapat panitera - ATK - Checklist	60 menit	Pendapat KPN dan disposisi kepada Panitera	
6	Menghitung panjar biaya perkara												- SK Biaya Panjar perkara - Berkas permohonan - Disposisi	15 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	Setelah disposisi tindak lanjut dari Panitera
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.		
		Loket PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	PP	Panmud	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
8	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)		↓										- Lembar perkiraan Panjar Biaya Perkara - ATK	20 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dan SKUM	
9	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon melalui PTSP		↓										- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Berkas permohonan - ATK	10 menit	Memperoleh nomor perkara	
10	Mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan		↓										- Berkas permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Nomor perkara - ATK	15 menit	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
11	Mencatat permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dalam Register Permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum			↓									- Berkas permohonan - Buku Register - ATK	15 menit	Permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dicatat dalam buku register	
12	Membuat penetapan Penawaran pembayaran tunai							↓					- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - ATK	30 menit	Draft penetapan Penawaran pembayaran tunai dan penitipan	
13	Mengoreksi dan memparaf draft penetapan Penawaran pembayaran tunai								↓				- berkas Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - Draft penetapan Penawaran pembayaran tunai - ATK	30 menit	Draft penetapan Penawaran pembayaran tunai dan penitipan telah diparaf	
14	Penandatanganan Penetapan Penawaran pembayaran tunai									↓			- Berkas Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - Draft penetapan Penawaran pembayaran tunai yang telah diparaf - ATK	30 menit	Penetapan Penawaran pembayaran tunai telah ditandatangani	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
		Loket PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	PP	Panmud	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
15	Penunjukan JS											- Surat tugas Penetapan Penawaran pembayaran tunai yang telah ditandatangani ATK	20 menit	Surat tugas kepada jurusita dan dua orang saksi	
16	Melakukan penawaran kepada termohon dengan dibuatkan berita acara										- Berkas permohonan Surat Tugas Penetapan Penawaran pembayaran tunai ATK - Berita acara penawaran yang belum ditandatangani oleh jurusita dan 2 orang saksi serta termohon	120 menit	Berita acara penawaran yang ditandatangani oleh jurusita dan 2 orang saksi serta termohon	Disesukan dengan radius	
17	Pemberitahuan kepada KPN melalui Panitera										- Berita acara penawaran yang ditandatangani oleh jurusita dan 2 orang saksi serta Temohon ATK	30 menit	Hasil penawaran telah dilaporkan kepada KPN.	Dalam hal penawaran ditolak lihat Pasal 2	
18	Penetapan hari sidang										- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Berita acara penawaran ATK	15 menit	Penetapan hari sidang	KPN bisa mendegaskan kepada Hakim	
19	Panggilan kepada para pihak										- Relas panggilan yang belum dijalankan ATK	10 menit	Relas panggilan yang telah dijalankan	Disesukan dengan radius	
20	Persidangan										- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum ATK	60 menit	Konsep Berita acara sidang	Didampingi Panitera atau yang ditunjuk	
21	Pembuatan berita acara persidangan										- Berkas permohonan Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum ATK	60 menit	Berita acara sidang		
22	Pembacaan penetapan pengesahan penitipan/ Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum										- Berkas perkara lengkap dan Konsep penetapan ATK	60 menit	penetapan pengesahan penitipan/ Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum		
23	Penerimaan uang (bukti transfer uang ke rekening panitera)										- Berkas permohonan - Berita acara penawaran - uang yang akan dititipkan - ATK	15 Menit	Berita acara penerimaan uang Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum ditandatangani		

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku				
		Loket PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	PP	Panmud	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
24	Pelaksanaan penitipan/ Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum jika penawaran ditolak											<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara penawaran - uang yang akan dititipkan - Berita acara penerimaan uang Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum ditandatangani - ATK 	60 menit	Berita acara penyimpanan penitipan uang Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	BA. Ditandatangani oleh Panitera pemohon dan 2 orang saksi
25	Penyampaian salinan BA penyimpanan penitipan uang ganti kerugian kepada Pemohon dan Termohon											<ul style="list-style-type: none"> - Relas pemberitahuan penetapan yang belum dijalankan - ATK 	10 menit	Relas pemberitahuan penetapan	Disesuaikan dengan radius
26	Mencatat tanggal dan amar Penetapan, tgl pelaksanaan penitipan ke Buku Register											<ul style="list-style-type: none"> - Putusan - Buku Register - ATK 	30 menit	Data tercatat kedalam buku register	
27	Mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada Buku Jurnal Keuangan											<ul style="list-style-type: none"> - Buku Jurnal keuangan perkara - ATK 	15 menit	Pengeluaran biaya Penitipan Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum tercatat dalam Buku Jurnal	
28	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - softcopy putusan - ATK 	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
29	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP											<ul style="list-style-type: none"> - Putusan - SIPP 	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
30	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP											<ul style="list-style-type: none"> - Pertimbangan Hukum - Putusan - SIPP 	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
31	Mengchecklist kelengkapan berkas yang sudah dan dicatat kedalam register											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - softcopy putusan 	30 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
32	Menyerahkan berkas perkarayang telah BHT ke Panmud Hukum											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - Checklist - buku ekspedisi 	10 menit	-BA penyerahan berkas	



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)												-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 penyetero	
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 tercatat 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 ke dalam 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/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	



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

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

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"> Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU Surat kuasa jika ada Checklist 	10 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU													<ul style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU Surat kuasa jika ada Checklist 	20 menit	Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara													<ul style="list-style-type: none"> SK Biaya Panjar perkara Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU yang sudah lengkap ATK 	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"> Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara ATK 	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"> Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU Yang Sudah Lengkap SIPP Buku Jurnal Keuangan Perkara Buku Kas Bantu ATK 	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"> Pemohonan Keberatan Terhadap Putusan KPPU telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara Buku Ekspedisi penyeteroran PNBPN/Buku Induk HHK Buku Jurnal Keuangan Perkara Buku Kas Bantu 	15 menit	Tanda terima penyeteroran	
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 KPPU 	15 menit	Data perkara terinput di SIPP dan tercatat di 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"> Berkas perkara SIPP 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	

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 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	



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

NOMOR SOP : 1238/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 PENYELESAIAN PERKARA
SENKETA PARTAI POLITIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009, Tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
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 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;
5. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
6. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Buku I dan 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.	
		Ptgs PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima gugatan / sengketa partai politik			Tidak									Berkas gugatan / sengketa partai politik Surat kuasa jika ada Checklist ATK	10 menit	Checklist ditandatangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti Gugatan / sengketa partai politik				Ya								Berkas Gugatan / sengketa partai politik Putusan Mahkamah Partai Surat kuasa jika ada Checklist ATK	20 menit	Berkas Gugatan / sengketa partai politik lengkap	Ada dokumen bahwa sengketa partai politik tersebut telah diselesaikan secara internal
3	Menghitung panjar biaya perkara												SK Biaya Panjar perkara Berkas Gugatan / sengketa partai politik 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 Penggugat 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 Gugatan / sengketa partai politik Yang Sudah Lengkap SIPP Buku Jurnal Keuangan Perkara Buku Kas Bantu ATK	5 menit	Gugatan / sengketa partai politik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												Gugatan / sengketa partai politik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK Buku Jurnal Keuangan Perkara Buku Kas Bantu	15 menit	Tanda terima penyetoran	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk		□	◡									Berkas perkara SIPP Buku Register Gugatan / sengketa partai politik ATK	15 menit	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara		□										Berkas perkara SKUM Formulir sampul berkas ATK	5 menit	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
9	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP										□		Berkas perkara SIPP ATK	20 menit	Penetapan majelis Hakim terinput dalam SIPP	
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP									□			Berkas perkara SIPP ATK	20 menit	Penunjuk PP terinput dalam SIPP	
11	Menunjuk Jurusita melalui SIPP									□			berkas perkara SIPP ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita terinput dalam 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 induk ATK	10 menit	Perkara tercatat ke dalam register induk	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis		□										berkas perkara lengkap buku ekspedisi	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Membaca dan mempelajari berkas										□		Berkas perkara ATK	30 menit	Berkas telah dipelajari	
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										□		Berkas perkara SIPP ATK	5 menit	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	
16	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan		◡								□		Berkas perkara Penetapan Hari Sidang Buku ekspedisi SIPP ATK	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	

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		
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk		□										Buku register induk SIPP ATK	10 menit	Penetapan hari sidang telah tercatat dalam Buku register induk sesuai SIPP	
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak						□						salinan gugatan /sengketa partai politik penetapan hari sidang Buku Ekspedisi ATK	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan	
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti												penetapan hari sidang Konsep surat tugas ATK	10 menit	Surat tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	
20	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												salinan gugatan /sengketa partai politik 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	Persidangan												Gugatan/ sengketa partai politik Jawaban/replik/ duplik Bukti surat, saksi Kesimpulan	30 hari	Konsep BA Sidang	
23	Membuat Berita Acara												berkas perkara Konsep BA sidang ATK	120 menit	BA Sidang	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
24	Menyusun Putusan												B A. SIPP ATK berkas perkara	2 hari	Konsep Putusan	Paling lama 60 hari sejak gugatan didaftarkan di Pengadilan Negeri (Pasal 33 ayat (3) UU Partai Politik
25	Pembacaan Putusan												Konsep Putusan ATK	45 menit	Putusan telah diucapkan	

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		
26	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP												SIPP Putusan	30 menit	Tanggal dan amar putusan terpublikasi	
27	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai												Putusan Softcopy putusan	5 menit	Meterai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	Softcopy berbentuk word.
28	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register												Putusan SIPP Buku Register ATK	20 menit	Data tercatat kedalam buku register	
29	Menginput dan mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan												SIPP Buku Jurnal keuangan perkara ATK	15 menit	Kesesuaian data SIPP dengan Buku Jurnal	
30	Mengunggah upload file putusan lengkap ke SIPP												Softcopy Putusan SIPP	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	Softcopy putusan dikoreksi oleh Ketua Majelis
31	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi												Berkas perkara Checklist kelengkapan berkas Buku Ekspedisi softcopy putusan	5 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
32	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	
33	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud Hukum												Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap Checklist buku ekspedisi	10 menit	BA penyerahan berkas	



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

NOMOR SOP	: 1239/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 PENYELESAIAN PERKARA SENKETA KETERBUKAAN INFORMASI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009, Tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;5. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i>6. Perma Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;7. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan8. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan10. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.12. Surat Keputusan Direktorat 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.	<ol style="list-style-type: none">1. S12. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata2. SOP Keuangan Perkara	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik	Buku Register Induk Perkara Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Paniter	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima gugatan / sengketa informasi publik					Tidak							- Berkas gugatan / sengketa informasi publik - Surat kuasa jika ada - Checklist - ATK	10 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	Paling lambat 14 hari sejak salinan putusan komisi informasi diterima oleh para pihak berdasarkan tanda bukti penerimaan (Pasal 4 Ayat (2) PERMA No. 02 Tahun 2011) Ada dokumen bahwa sengketa informasi publik tersebut telah diselesaikan secara internal
2	Meneliti Gugatan / sengketa informasi publik				Ya								- Berkas Gugatan / sengketa informasi publik - Surat kuasa jika ada - Checklist - ATK	30 menit	Berkas Gugatan / sengketa informasi publik lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara												- SK Panjar Biaya perkara - Berkas Gugatan / sengketa informasi publik yang sudah lengkap - ATK	5 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	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Paniter	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu											<ul style="list-style-type: none"> - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Berkas Gugatan / sengketa informasi publik Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	15 menit	Gugatan / sengketa informasi publik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	<ul style="list-style-type: none"> - Panitera meminta komisi informasi yang memutus perkara tersebut untuk mengirimkan salinan resmi putusan yang disengketakan serta seluruh berkas perkara 14 hari sejak keberatan diregister di kepaniteraan pengadilan - dalam tenggang waktu 30 hari sejak keberatan diregister Termohon keberatan dapat menyerahkan jawaban atas keberatan kepada panitera pengadilan
6	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)										<ul style="list-style-type: none"> - Gugatan / sengketa informasi publik yang telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku Ekspedisi penyeteroran PNBPN/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	15 menit	Tanda terima penyeteroran		
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara SIPP - Buku Register Induk - ATK 	20 menit	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk		
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara SKUM - Formulir sampul berkas - ATK 	15 menit	Berkas perkara tersusun secara lengkap		
9	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara SIPP - ATK 	20 menit	Penetapan majelis Hakim terinput dalam SIPP	3 (tiga) hari setelah lewat tenggang waktu	

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		
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP												Berkas perkara SIPP - ATK	20 menit	Penunjuk PP terinput dalam SIPP	
11	Menunjuk Jurusita melalui SIPP												berkas perkara SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita terinput dalam 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 induk - ATK	15 menit	Penetapan Majelis Hakim, penunjukan PP dan JS/JSP tercatat dalam register induk perkara perdata	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis												berkas perkara lengkap - buku ekspedisi - ATK	15 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Membaca dan mempelajari berkas												Berkas perkara - ATK	30 menit	Berkas telah dipelajari	
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												Berkas perkara SIPP - ATK	5 menit	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	
16	Menerima perkara dari Majelis yang telah ditetapkan												Berkas perkara Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk												Buku register induk - SIPP - ATK	5 menit	Penetapan hari sidang telah tercatat dalam Buku register induk sesuai SIPP	
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak												salinan gugatan /sengketa informasi publik - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi - ATK	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan	
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita / Jurusita Pengganti												penetapan hari sidang - Konsep surat tugas - ATK	10 menit	Surat tugas Jurusita / Jurusita Pengganti	
20	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												-salinan gugatan /sengketa informasi publik -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	10 menit	Tanda terima penyerahan relaas panggilan	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Paniter	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
22	Persidangan											<ul style="list-style-type: none"> Gugatan/ sengketa informasi publik Jawaban/ replik/ duplik Bukti surat, saksi Kesimpulan 	60 hari	Konsep BA Sidang	
23	Membuat Berita Acara											<ul style="list-style-type: none"> berkas perkara Konsep BA sidang ATK 	120 menit	BA Sidang	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
24	Menyusun Putusan											<ul style="list-style-type: none"> berkas perkara B A sidang ATK 	3 hari	Konsep Putusan	
25	Pembacaan Putusan											<ul style="list-style-type: none"> Konsep Putusan ATK 	60 menit	Putusan telah diucapkan	Paling lama 60 hari sejak majelis hakim ditetapkan
26	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP											<ul style="list-style-type: none"> SIPP Putusan 	30 menit	Tanggal dan amar putusan terpublikasi	
27	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai											<ul style="list-style-type: none"> Putusan Softcopy putusan 	30 menit	Materai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	Softcopy berbentuk word.
28	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register											<ul style="list-style-type: none"> Putusan SIPP Buku Register ATK 	15 menit	Data tercatat kedalam buku register	
29	Menginput dan mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan											<ul style="list-style-type: none"> SIPP Buku Jurnal keuangan perkara ATK 	15 menit	Kesesuaian data SIPP dengan Buku Jurnal	
30	Mengunggah / upload file putusan lengkap ke SIPP											<ul style="list-style-type: none"> Softcopy Putusan SIPP 	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	Softcopy putusan dikoreksi oleh Ketua Majelis
31	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi											<ul style="list-style-type: none"> Berkas perkara Checklist kelengkapan berkas Buku Ekspedisi softcopy putusan 	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
32	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP											<ul style="list-style-type: none"> Berkas perkara Checklist kelengkapan berkas Buku Ekspedisi softcopy putusan 	30 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
33	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud Hukum											<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap Checklist buku ekspedisi ATK 	10 menit	BA penyerahan berkas	