



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 NIAGA

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	PENYELESAIAN BERKAS GUGATAN KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)	1247/DJU/OT.01.3/12/2018
2	PENYELESAIAN BERKAS PERKARA KASASI KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)	1248/DJU/OT.01.3/12/2018
3	PENINJAUAN KEMBALI PERKARA KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)	1249/DJU/OT.01.3/12/2018
4	PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERMOHONAN PAILIT	1250/DJU/OT.01.3/12/2018
5	PERMOHONAN KASASI PERKARA KEPAILITAN YANG MEMENUHI SYARAT FORMIL	1251/DJU/OT.01.3/12/2018
6	PENINJAUAN KEMBALI PERKARA KEPAILITAN	1252/DJU/OT.01.3/12/2018
7	PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERMOHONAN PKPU	1253/DJU/OT.01.3/12/2018
8	PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERMOHONAN GUGATAN LAIN-LAIN	1254/DJU/OT.01.3/12/2018
9	PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI KEPAILITAN DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)	1255/DJU/OT.01.3/12/2018
10	PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI KEPAILITAN DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)	1256/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	: 1247/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 BERKAS GUGATAN KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)



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. UU Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis;5. UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri ;6. UU Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata letak Sirkuit Terpadu ;7. UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten ;8. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta ;9. Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg)10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;11. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 Tentang Standar Pelayanan Publik;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.13. 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. S-2 Hukum2. S-1 Hukum3. D-3 Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Niaga	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Register Induk Perkara KI5. Buku-buku referensi
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian perkara KI tidak dapat terlaksanakan dengan baik	

No.	Aktifitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket			
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Jurusita / JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output				
1.	Menerima berkas gugatan KI						Tidak								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas gugatan KI - Surat Kuasa Advokat - Checklist - ATK 	10 Menit	Berkas gugatan KI lengkap	
2.	Meneliti kelengkapan berkas gugatan KI					Ya									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas gugatan KI - Surat Kuasa Advokat - Checklist - ATK 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas gugatan KI telah diteliti. - Checklist telah diparaf 	
3.	Menghitung panjar biaya perkara, membuat SKUM yang telah diberi nomor perkara untuk dibayarkan ke Bank														<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara, - Slip Bank - ATK 	10 Menit	- SKUM	
4.	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/Perlawanan/Bantahan Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	5 Menit	Bukti Pembayaran telah di input dalam SIPP	
5.	Membuat tanda terima pendaftaran gugatan KI														<ul style="list-style-type: none"> -Berkas gugatan KI -Slip Bank -ATK 	10 Menit	Tanda terima pendaftaran	
6.	Memberi Paraf tanda terima pendaftaran gugatan KI														<ul style="list-style-type: none"> -Berkas gugatan KI -Slip Bank -ATK 	5 Menit	Tanda terima pendaftaran telah di paraf Panmud	
7.	Menanda tangani tanda terima pendaftaran gugatan KI														<ul style="list-style-type: none"> -Berkas gugatan KI -Slip Bank -ATK 	5 Menit	Tanda Terima Pendaftaran telah di tandatangi Panitera	
8.	Menginput pendaftaran ke dalam SIPP dan mencatat pendaftaran gugatan KI ke dalam buku register induk														<ul style="list-style-type: none"> -Berkas Perkara -SIPP -Register Induk -ATK 	10 Menit	Data Perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk	
9.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP														<ul style="list-style-type: none"> -Berkas Perkara -SIPP -ATK 	20 Menit	Penetapan Majelis Hakim	
10.	Penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP														<ul style="list-style-type: none"> -Berkas Perkara -SIPP -ATK 	20 Menit	Penunjukan Panitera Pengganti	
11.	Penunjukan Jurusita / JSP melalui SIPP														<ul style="list-style-type: none"> -Berkas Perkara -SIPP -ATK 	20 Menit	Penunjukan JS / JSP	Bisa didelegasikan kepada Panmud Niaga

No.	Aktifitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Jurusita / JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
12.	Menerima berkas dan mempelajari berkas											Berkas Perkara SIPP - ATK - Buku Ekspedisi	30 Menit	Berkas telah dipelajari Majelis Hakim	
13	Menetapkan hari sidang pertama melalui SIPP											Berkas Perkara SIPP	5 menit	Penetapan hari sidang telah terupload dalam SIPP	
14	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan											Berkas perkara Penetapan Hari Sidang Buku ekspedisi	5 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk											Buku register SIPP - ATK	10 menit	Penetapan sidang telah tercatat dalam buku register induk	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak											salinan Gugatan penetapan hari sidang Buku Ekspedisi Draft relaas panggilan - ATK	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/ Jurusita Pengganti											Penetapan hari sidang Draft surat tugas - ATK	10 menit	Surat tugas jurusita/ Jurusita Pengganti	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											salinan Gugatan relaas panggilan surat tugas - ATK	30 menit	Relaas panggilan yang telah dijalankan	
19	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti											Relaas panggilan yang telah dijalankan Buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima penyerahan relaas	
20.	Persidangan											- Berkas Perkara - ATK	90 hari kalender atau perpanjangan 30 Hari dari MA	Konsep Berita Acara	Penyelesaian Perkara mengikuti tenggang waktu sesuai ketentuan UU masing-masing jika melebihi ketentuan UU dapat mengajukan perpanjangan waktu ke MA
21.	Membuat berita acara sidang											Berkas Perkara Konsep berita acara - ATK	120 menit	Berita Acara	
22.	Menyusun Putusan											Berkas Perkara B A - ATK	3 hari	Konsep Putusan	

No.	Aktifitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Jurusita / JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
23	Pembacaan Putusan											Konsep Putusan	45 menit	Putusan telah diucapkan	
24	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP											Putusan SIPP	30 menit	Tanggal & Amar Putusan terpublikasi	
25	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai											Putusan Softcopy putusan	2 hari	Materai dan biaya Redaksi telah dikeluarkan	Softcopy berbentuk word.
26	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register											Putusan Buku Register ATK	15 menit	Tanggal dan Amar Putusan tercatat kedalam buku register	
27	Mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan											SIPP Buku Jurnal keuangan perkara ATK	10 menit	Kesesuaian data SIPP dengan Buku Jurnal	
28	Mengunggah upload file putusan lengkap ke SIPP											Softcopy Putusan SIPP	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	Sebelum diunggah Soft copy putusan harus dikoreksi oleh Ketua Majelis
29	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi											Berkas perkara Checklist kelengkapan berkas softcopy putusan Buku ekspedisi	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
30	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diminutasi dan diinput kedalam SIPP											Berkas perkara Checklist kelengkapan berkas softcopy putusan Buku Ekspedisi	20 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
31	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan											Berkas Perkara yang sudah BHT 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	: 1248/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 BERKAS PERKARA KASASI KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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. UU Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis;
5. UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri ;
6. UU Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata letak Sirkuit Terpadu ;
7. UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten ;
8. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta ;
9. Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg)
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
11. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 Tentang Standar Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. 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.

1. S-2 Hukum
2. S-1 Hukum
3. D-3 Hukum

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. SOP Kepaniteraan Niaga
2. SOP Penyelesaian KI

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Induk Perkara KI
5. Buku referensi

PERINGATAN/CATATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian perkara Kasasi KI tidak dapat terlaksanakan dengan baik

Register dan ATK

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.			
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output				
1	Menerima pendaftaran permohonan kasasi														- Berkas perkara Surat Kuasa Advokat - Checklist ATK	10 menit	Berkas permohonan Kasasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran permohonan kasasi														- Berkas permohonan Kasasi - Checklist ATK	30 menit	Berkas permohonan kasasi sudah diteliti dan Checklist sudah diparaf	Memperhatikan tenggang waktu pengajuan
3	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	
4	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	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon kasasi dan membukukannya ke SIPP dan Buku Jurnal Keuangan														- SIPP - Bukti setoran Bank - ATK	10 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
6	Membuat Akta Permohonan kasasi melalui SIPP														- Formulir/Template akta permohonan kasasi - Surat pemberitahuan putusan Pengadilan Niaga - SIPP - ATK	20 menit	- Akta permohonan kasasi tercetak - Relas pemberitahuan putusan Pengadilan Niaga	
7	Menandatangani akta permohonan Kasasi setelah diparaf oleh Panmud Niaga														- Akta permohonan kasasi yang telah diparaf oleh Panmud Niaga - Surat pemberitahuan putusan - ATK	15 menit	Akta permohonan kasasi telah ditandatangani oleh Panitera	
8	Mencatat permohonan kasasi dalam Buku Register Induk serta Buku Register Kasasi berdasarkan data SIPP														- SIPP - Buku register Induk - Buku register permohonan kasasi - ATK	30 menit	Data telah tercatat dalam 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 II	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	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 putusan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan												- Surat Tugas surat pemberitahuan kasasi yang belum dijalankan - Relas pemberitahuan putusan - ATK	15 menit	- Tanda terima biaya - Relas pemberitahuan putusan	
11	Pemberitahuan kepada Termohon Kasasi												- Surat pemberitahuan Kasasi	30 menit	Surat pemberitahuan Kasasi telah dijalankan	
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												- Buku Register Induk - Buku Register Permohonan Kasasi SIPP	30 menit	Akta penerimaan memori kasasi telah terinput dalam SIPP dan tercatat dalam Buku register induk 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												- Surat Tugas - Surat pemberitahuan memori yang belum dijalankan - Buku jurnal keuangan SIPP - ATK	15 menit	- Tanda terima biaya pemberitahuan biaya pemberitahuan telah terinput dalam SIPP dan tercatat dalam Buku jurnal keuangan	
14	Menyerahkan salinan memori kasasi kepada Termohon kasasi												- Salinan Memori kasasi - Surat pemberitahuan memori yang belum dijalankan	30 menit	- Salinan memori kasasi diterima oleh termohon kasasi - Surat pemberitahuan memori kasasi telah dijalankan	
15	Menginput tanggal penyerahan memori kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Kasasi												- Surat pemberitahuan penyerahan memori kasasi - Buku Register Permohonan Kasasi SIPP	15 menit	Tanggal penyerahan memori kasasi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam Register Kasasi	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
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											SIPP Buku Register Induk Buku Register Permohonan Kasasi	60 menit	Akta penerimaan kontra memori Kasasi	
17	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP											Surat Tugas JSP Surat pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan Buku jurnal keuangan SIPP ATK	20 menit	Tanda terima biaya pemberitahuan kontra memori kasasi telah terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku jurnal keuangan	
18	Menyerahkan salinan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi											Surat tugas Salinan kontra memori kasasi Surat pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan ATK	30 menit	Surat 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 Surat pemberitahuan kontra memori kasasi Buku register kasasi ATK	15 menit	Tanggal penyerahan salinan kontra memori kasasi telah terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register kasasi	
20	Mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik											dokumen elektronik SIPP MA	30 menit	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
21	Pengajuan permohonan melalui barcode dan Subbag TU & Keuangan ke MA											Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA Permohonan barcode ke MA	30 menit	Barcode	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.				
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output					
22	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi												- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	50 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA				
23	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi setelah diparaf Panmud Niaga															Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi yang telah di paraf oleh Panmud Niaga	15 menit	Surat pengantar pengiriman berkas kasasi yang sudah ditanda tangani oleh Panitera	
24	Mengirim berkas Kasasi												- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 65 hari			
25	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register												- Surat pengantar pengiriman berkas kasasi - buku register - SIPP - ATK	15 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat dalam buku register				
26	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 Kepanite raan Niaga				



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

NOMOR SOP	: 1249/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 PENINJAUAN KEMBALI PERKARA KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)

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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
4. UU Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis;
5. UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri ;
6. UU Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata letak Sirkuit Terpadu ;
7. UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten ;
8. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta ;
9. Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg)
10. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pengiriman dokumen elektronik sebagai perlengkapan permohonan Kasasi dan PK
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
12. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 Tentang Standar Pelayanan Publik;
13. SE Panitera Mahkamah Agung RI Nomor 2167/PAN/KU.00/8/2017 tentang tata cara pemanfaatan virtual account untuk pembayaran biaya Kasasi / PK /Hak Uji Materiil
14. SK Panitera MARI Nomor 821/PAN/OT.01.3/VI/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengiriman Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan permohonan Kasasi dan PK
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
16. 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-Hukum
3. D3
4. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Niaga
2. SOP Penyelesaian Perkara KI
3. SOP Penyelesaian Perkara Kasasi KI

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.			
		Ptgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output		
1	Menerima pendaftaran permohonan PK serta Memori PK					Tidak						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan PK - Memori PK - Checklist - Surat kuasa Advokat - ATK 	30 menit	Berkas permohonan PK telah dichecklist	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK				Ya							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan PK - Memori PK - Checklist berkas yang telah diparaf - Surat kuasa - ATK 	30 menit	permohonan PK lengkap	
3	Menghitung besarnya panjar biaya perkara PK sesuai dengan Surat Edaran Panitera MA-RI											<ul style="list-style-type: none"> - SK Penetapan panjar biaya perkara - Berkas permohonan PK lengkap 	15 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 	20 menit	Slip Setoran panjar biaya perkara dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon PKI dan Menginput ke dalam SIPP serta mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan											<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Bukti setoran Bank - Buku Jurnal Keuangan dan Buku Kas Bantu - ATK 	15 menit	Biaya perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan serta buku kas bantu	
6	Membuat akta permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK											<ul style="list-style-type: none"> - berkas perkara PK - SIPP - Bukti setoran Bank - ATK 	15 menit	Konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah di paraf oleh Panmud Niaga	
7	Menandatangani Akta Penerimaan Memori PK setelah diparaf Panmud Niaga											<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK - Berkas Perkara PK yang telah diparaf oleh Panmud Niaga - ATK 	10 menit	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah ditandatangani oleh Panitera	Jika PK didasarkan adanya Novum maka harus dilakukan penyum pahan 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 	30 menit	Data PK terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register Induk dan register PK	Jika permohonan PK berdasarkan Novum harus dilakukan penyum pahan
9	Menunjuk JS / JSP PK untuk memberitahukan dan menyerahkan memori PK kepada Termohon PK dan membuat surat tugas											<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti - Draft surat tugas - SIPP - ATK 	210 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 Niaga	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output	
10	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP										- Surat Tugas - relaas pemberitahuan PK yang belum dijalankan	15 menit	Tanda terima biaya relaas pemberitahuan	
11	Memberitahu kan adanya PK dan menyerahkan Memori PK kepada Termohon PK										- Surat Tugas - Relaas pemberitahuan PK yang belum dijalankan - ATK	120 menit	Relaas pemberitahu an PK telah dijalankan	Disesuai kan dengan radius
12	Menginput tanggal pemberitahuan adanya PK dan penyerahan Memori PK ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register PK										- SIPP - Relaas pemberitahuan penyerahan Memori PK - Buku Register Permohonan PK	30 menit	Tanggal penyerahan Memori PK terinput dalam SIPP dan tercatat kedalam Register PK	
13	Menerima Kontra Memori PK, memasukkan data penerimaan Kontra Memori PK ke SIPP, mencetak akta penerimaan kontra memori PK dari SIPP, mencatat buku register Induk dan Buku Register PK										- SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan PK	30 menit	Akta Penerimaan Kontra Memori PK telah terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk dan register PK	
14	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP										- Surat Tugas - Relaas Pemberitahuan Kontra Memori yang belum dijalankan - Buku jurnal keuangan - SIPP - ATK	20 menit	Tanda terima biaya Pemberitahu an Kontra Memori PK telah terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku jurnal keuangan	
15	Menyerahkan salinan Kontra Memori PK kepada pemohon PK										- Salinan kontra memori PK - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - ATK	30 menit	Relas pemberitahu an kontra memori telah dijalankan	Disesuai kan dengan radius
16	Menginput tanggal penyerahan salinan kontra memori PK ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register PK										- SIPP - Relaas pemberitahuan kontra memori PK - ATK	15 meni	Tanggal penyerahan salinan kontra memori PK terinput di SIPP dan tercatat dalam register PK	
17	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas Peninjauan Kembali										- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	50 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
18	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas PK setelah diparaf Panmud Perdata										- Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK - Berkas perkara - ATK	10 menit	-Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditandatangani oleh Panitera	


No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
19	Menggunggah 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 	-60 menit	Dokumen elektronik bundel B terunggah dalam direktori dokumen elektronik MA Barcode	
20	Mengirim berkas PK melalui barcode dan Subbag TU & Keuangan									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - ATK 	60 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima
21	Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register									<ul style="list-style-type: none"> - surat Pengantar pengiriman berkas PK - Register - SIPP - ATK 	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 Niaga	



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

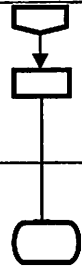

NOMOR SOP	: 1250/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	:  SOP PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERMOHONAN PAILIT

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 Nomor 37 Tahun 2004 Tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU)5. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Otoritas Jasa Keuangan6. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)7. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan8. SEMA Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Peningkatan Efisiensi Dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang di Pengadilan9. 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 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. S1-Hukum3. D34. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Niaga2. SOP Keuangan Niaga	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Register Induk Perkara Kepailitan5. Buku-buku referensi
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian perkara kepailitan tidak terlaksana dengan baik.	

No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	Ketua / Wakil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output			
1.	Menerima Permohonan perkara Kepailitan				Tidak							-Berkas Permohonan -Surat Kuasa Advokat -Checklist -ATK	15 Menit	Berkas Permohonan yang telah di Checklist	
2.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan				Ya							-Berkas Permohonan dimasukkan kedalam map orange yang telah di Checklist -Surat Kuasa Advokat -ATK	30 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
3.	Menghitung panjar biaya perkara											-SK Biaya Panjar perkara -Berkas Permohonan 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)											-Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara -Blangko SKUM -ATK	10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5.	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu											-Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank -Berkas Permohonan Sudah Lengkap -SIPP -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -ATK	10 menit	Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara serta telah terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu	
6.	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan perbandingan jumlah tagihan											-Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara -Buku Ekspedisi -PNBP -Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	10 menit	Tanda terima penyeteran PNBP	
7.	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk											-SIPP -Berkas perkara, Register -Buku Induk Permohonan Kepailitan	15 menit	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	

No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	Ketua / Wakil	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
8.	Menyusun kelengkapan berkas perkara									Berkas perkara SKUM Formulir Sampul / Map Berkas ATK	10 menit	Berkas perkara tersusun 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	Penunjukan PP terinput ke dalam SIPP	
11.	Menunjuk Jurusita melalui SIPP									- berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita tercatat kedalam SIPP	Bisa didelegasikan kepada Panmud Niaga
12.	Mencatat dalam register Induk Perkara dari SIPP									- Berkas perkara - SIPP - Register Induk Perkara - ATK	15 menit	Perkara tercatat kedalam register induk didasarkan SIPP	
13.	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim									- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi - ATK	10 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 - 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	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
17.	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk									-Penetapan Hari Sidang -Buku register induk -SIPP -ATK	5 menit	Penetapan sidang telah tercatat kedalam Buku register induk	
18.	Menerima penetapan hari sidang dan membuat surat panggilan kepada para pihak									-Salinan Permohonan -penetapan hari sidang -Buku Ekspedisi -ATK	5 menit	Surat panggilan yang sudah siap dijalankan	
19.	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti									-Penetapan hari sidang -Salinan Permohonan -Konsep Surat Tugas	10 menit	Surat tugas jurusita/ Jurusita Pengganti	

No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	Ketua / Wakil	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output			
20	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui surat tercatat											-Salinan Permohonan -Surat Panggilan -surat tugas -ATK	30 menit	Resi Pengiriman surat panggilan	
21	Membuat surat panggilan dan mengirimkan serta menyampaikan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti											-Relaas panggilan yang telah dijalankan (resi pengiriman surat panggilan) -Buku ekspedisi	30 menit	Tanda terima penyerahan relaas/resi pengiriman surat panggilan	
22	Persidangan											-Berkas Permohonan -Tanggapan -Alat Bukti -Kreditor Lain	Paling lama 60 Hari Kalender Sejak pendaftaran	Konsep BA Sidang	
23	Membuat Berita Acara											-Berkas perkara -Konsep BA sidang -ATK	Paling lama 120 menit	BA Sidang	
24	Menyusun Putusan											-berkas perkara -BA sidang -ATK	120 Menit	Konsep Putusan	
25	Pembacaan Putusan											- Konsep Putusan	45 menit	Putusan telah diucapkan	
26	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP											- SIPP - Putusan	30 menit	Tanggal dan amar putusan terinput dalam SIPP / terpublikasi	
27	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai											- Putusan - Softcopy putusan	10 menit	Meterai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	
28	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register											- Putusan - SIPP - Buku Register - ATK	10 menit	Data tercatat kedalam buku register	
29	Mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan											- SIPP - Buku Jurnal keuangan perkara - ATK	5 menit	Pengeluaran Meterai dan Redaksi Terinput dalam SIPP dan Tercatat dalam Buku Jurnal	
30	Mengunggah file putusan lengkap kedalam SIPP											-Softcopy Putusan -SIPP	60 menit	File Putusan Lengkap terunggah ke SIPP	
31	Mengirimkan Salinan putusan Kepada hakim Pengawas dan Kurator											-Salinan Putusan -Surat pengantar ATK	10 menit	Resi Bukti Pengiriman Salinan Putusan	
32	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi											-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku Ekspedisi -softcopy putusan	5 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	

No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	Ketua / Wakil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
33	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diminutasi dan diinput kedalam SIPP									-Berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas -Buku Ekspedisi - <i>softcopy</i> putusan	10 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
34	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud Hukum									-Berkas Perkara yang sudah Berkeuatan Hukum tetap - <i>Checklist</i> -buku ekspedisi	5 menit	-Tanda terima berkas -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	: 1251/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 PERMOHONAN KASASI PERKARA KEPAILITAN YANG MEMENUHI SYARAT FORMIL

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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
4. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2004 Tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU)
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. SEMA Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Peningkatan Efisiensi Dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang di Pengadilan
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. S1
2. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Niaga
2. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Permohonan Pailit

PERALATAN/PERLENGKAPAN:


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

PERINGATAN/CATATAN :

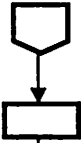






Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas kasasi akan terlambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Kepailitan
3. Buku Register Kasasi
4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima pendaftaran permohonan kasasi beserta memori kasasi				Tidak				- Berkas permohonan - Surat Kuasa Advokat - Memori kasasi - Checklist - ATK - 8 hari kalender setelah putusan	10 menit	Berkas permohonan Kasasi telah di Checklist	Memori kasasi wajib diserahkan bersamaan dengan permohonan kasasi
2	Meneliti berkas pendaftaran permohonan kasasi berikut tenggang waktu pengajuan.				Ya				- kelengkapan Berkas permohonan - Checklist kelengkapan berkas yang sudah diparaf oleh petugas	20 menit	Berkas permohonan Kasasi lengkap	
3	Menghitung besarnya panjar biaya perkara kasasi								- SK Penetapan Panjar Biaya - Berkas permohonan Kasasi lengkap - Lembar perkiraan Panjar Biaya Perkara - Blanko SKUM	15 menit	Taksiran Panjar Biaya Perkara	
4	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 - ATK	5 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon kasasi dan menginput ke SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara								- SIPP - Bukti setoran Bank - ATK	10 menit	Biaya perkara terinput pada SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan perkara	
6	Membuat Akta Permohonan kasasi dan penerimaan memori kasasi melalui SIPP								- SIPP - Formulir/Template akta permohonan kasasi - Putusan - ATK	15 menit	Akta permohonan kasasi tercetak dan telah terinput dalam SIPP	
7	Menandatangani akta permohonan Kasasi setelah diparaf oleh Panmud Niaga								- Akta permohonan kasasi yang telah diparaf oleh Panmud Niaga - Putusan Pailit - ATK	5 menit	Akta permohonan kasasi ditandatangani Panitera	
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 telah tercatat sesuai dengan SIPP	Apabila permohonan tidak memenuhi syarat formal maka dibuatkan surat keterangan dari Panitera dan penetapan KPN
9	Menunjuk Jusrita/Jurusita pengganti melalui SIPP								- Penunjukan Jusrita/Jurusita Pengganti - Blanko surat tugas - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jusrita/Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	Dapat didelegasikan ke Panmud Niaga

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan								- Surat Tugas - Surat pemberitahuan kasasi yang belum dijalankan - SIPP	10 menit	Tanda terima biaya surat pemberitahuan	
11	Pemberitahuan dan penyampaian memori kasasi							-	- Surat pemberitahuan Memori kasasi	30 menit	Surat pemberitahuan dan penyampaian memori kasasi telah dijalankan	Diseuaikan dengan radius
12	Menginput tanggal pemberitahuan dan penyampaian memori kasasi ke dalam SIPP dan mencatat dalam Buku Register Kasasi							-	- Aplikasi SIPP - Surat pemberitahuan penyampaian memori kasasi - Buku Register Permohonan Kasasi	10 menit	Tanggal penyampaian memori kasasi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam Register Kasasi	
13	Menerima kontra memori kasasi, menginput ke dalam SIPP, mencetak akta penerimaan kontra memori kasasi dari SIPP, mencatat dalam buku register Induk dan Kasasi							-	- SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan Kasasi	15 menit	Akta penerimaan kontra memori Kasasi - Kontra memori terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk dan buku register kasasi	
14	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan							-	- Surat Tugas - Surat penyampaian kontra memori yang belum dijalankan - SIPP - ATK	10 menit	Tanda terima biaya penyampaian kontra memori kasasi dan terinput dalam SIPP serta tercatat dalam buku jurnal keuangan	
15	Menyampaikan salinan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi melalui Pos tercatat							-	- Salinan kontra memori kasasi - Surat penyampaian kontra memori yang belum dijalankan - ATK	30 menit	Surat penyampaian kontra memori telah dijalankan	
16	Menginput tanggal penyampaian salinan kontra memori kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Kasasi							-	- SIPP - Relas pemberitahuan kontra memori kasasi - Buku register kasasi - ATK	10 menit	Tanggal penyampaian salinan kontra memori kasasi terinput dalam SIPP dan telah dicatat dalam buku register kasasi	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Menginput tanggal penyampaian salinan kontra memori kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Kasasi							-	- SIPP - Relas pemberitahuan kontra memori kasasi - Buku register kasasi - ATK	10 menit	Tanggal penyampaian salinan kontra memori kasasi terinput dalam SIPP dan telah dicatat dalam buku register kasasi	
17	Mengunggah dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik							-	- dokumen elektronik SIPP MA	10 menit	Dokumen elektronik terunggah dalam direktori dokumen elektronik MA	
18	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi								- Berkas permohonan (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	30 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA yang telah diparaf oleh Panmud Niaga	
19	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi setelah diparaf Panmud Perdata								- Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi yang telah diparaf oleh Panmud Niaga - ATK	5 menit	Surat pengantar pengiriman berkas kasasi yang sudah ditandatangani oleh Panitera	
20	Mengirim berkas Kasasi ke MA melalui pos dan barcode								- Berkas permohonan (bundel A & bundel B) - surat pengantar barcode - ATK	30 menit	Tanda bukti pengiriman dan print out barcode	
21	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register								- surat pengantar pengiriman berkas kasasi - SIPP - Register - ATK	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
22	Arsip berkas permohonan kasasi di simpan di arsip aktif								- dokumen elektronik - akta-akta memori dan kontra memori kasasi	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Niaga	



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

NOMOR SOP	: 1252/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 PENINJAUAN KEMBALI PERKARA KEPAILITAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan KehaPailitman.
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 Nomor 37 Tahun 2004 Tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU)
5. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Otoritas Jasa Keuangan
6. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)
7. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
8. SEMA Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Peningkatan Efisiensi Dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang di Pengadilan
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
10. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas danAdministrasi Peradilan
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. 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 Niaga
2. SOP Penyelesaian Perkara PAILIT
3. SOP Penyelesaian Perkara Kasasi PAILIT

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	Panitera	Hakim Pengawas	Kurator / Pengurus	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima pendaftaran permohonan PK serta Memori PK											<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan PK - Memori PK - Checklist - Surat kuasa Advokat - ATK 	30 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 - Surat kuasa - ATK 	30 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 	15 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 perPailitran panjar biaya perkara - ATK 	20 menit	Slip Setoran panjar biaya perkara dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon PK PAILIT dan Menginput ke dalam SIPP serta mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan											<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Bukti setoran Bank - Buku Jurnal Keuangan dan Buku Kas Bantu - ATK 	15 menit	Biaya perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan serta buku kas bantu	
6	Membuat akta permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK											<ul style="list-style-type: none"> - berkas perkara PK - SIPP - Bukti setoran Bank - ATK 	15 menit	Konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah diparaf oleh Panmud Niaga	
7	Menandatangani Akta Penerimaan Memori PK setelah diparaf Panmud Niaga											<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK - Berkas Perkara PK yang telah diparaf oleh Panmud Niaga - ATK 	10 menit	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah ditandatangani oleh Panitera	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 	30 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 dan membuat surat tugas											<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penunjukar Jurusita/ Jurusita Pengganti - Draft surat tugas - SIPP - ATK 	20 menit	Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	Dapat didelegasikan ke Panmud

No	Aktivitas	Ptgs PTSP	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
			Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	Panitera	Hakim Pengawas	Kurator / Pengurus	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output			
10	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP		↓										Surat Tugas relaas pemberitahuan PK yang belum dijalankan	15 menit	Tanda terima biaya relaas pemberitahuan	
11	Memberitahukan adanya PK dan menyerahkan Memori PK kepada Termohon PK												Surat Tugas Relaas pemberitahuan PK yang belum dijalankan	120 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												SIPP Relaas pemberitahuan penyerahan Memori PK Buku Register Permohonan PK	30 menit	Tanggal penyerahan Memori PK terinput dalam SIPP dan tercatat kedalam Register PK	
13	Menerima Kontra Memori PK, memasukkan data penerimaan Kontra Memori PK ke SIPP, mencetak akta penerimaan kontra memori PK dari SIPP, mencatat buku register Induk dan Buku Register PK												SIPP Buku Register Induk Buku Register Permohonan PK	30 menit	Akta Penerimaan Kontra Memori PK telah terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk dan register PK	
14	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP												Surat Tugas Relaas Pemberitahuan Kontra Memori yang belum dijalankan Buku jurnal keuangan SIPP ATK	20 menit	Tanda terima biaya Pemberitahuan Kontra Memori PK telah terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku jurnal keuangan	
15	Menyerahkan salinan Kontra Memori PK kepada pemohon PK												Salinan kontra memori PK Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan ATK	120 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												SIPP Relaas pemberitahuan kontra memori PK ATK	15 meni	Tanggal penyerahan salinan kontra memori PK terinput di SIPP dan tercatat dalam register PK	
17	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas Peninjauan Kembali												Berkas perkara (bundel A dan bundel B) barcode ATK	60 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
18	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas PK setelah diparaf Panmud Perdata												Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK Berkas perkara ATK	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditanda tangani oleh Panitera	

No	Aktivitas	Ptgs PTSP	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
			Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	Panitera	Hakim Pengawas	Kurator / Pengurus	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
19	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	60 menit	Dokumen elektronik bundel B terunggah dalam direktori dokumen elektronik MA Barcode	
20	Mengirim berkas PK melalui barcode dan Subbag TU & Keuangan											Berkas perkara (bundel A & bundel B) surat pengantar barcode ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas di Pailit rim 65 hari sejak permohonan PK diterima
21	Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register											surat Pengantar pengiriman berkas PK Register SIPP ATK	15 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif											Dokumen elektronik Akta-akta Memori dan Kontra Memori PK	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Niaga	



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

NOMOR SOP	: 1253/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 BERKAS PERKARA PERMOHONAN PKPU

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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
4. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2004 Tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU)
5. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)
6. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. SEMA Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Peningkatan Efisiensi Dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang di Pengadilan
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi 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-Hukum
2. S1-Hukum
3. D3-Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Niaga
2. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Permohonan Pailit









PERALATAN/PERLENGKAPAN:













1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Induk Perkara PKPU
5. Buku-buku referensi

PERINGATAN/CATATAN :

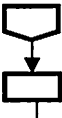




Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian perkara PKPU tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Petugas PTSP	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	Ketua / Wakil	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output	
1.	Menerima Permohonan perkara PKPU				Tidak						-Berkas Permohonan -Surat Kuasa Advocat -Checklist -ATK	10 Menit	Berkas Permohonan yang telah di Checklist	
2.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan				Ya						-Berkas Permohonan yang telah di Checklist -Surat Kuasa Advocat -ATK	30 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
3.	Menghitung panjar biaya perkara										-SK Biaya Panjar perkara -Berkas Permohonan 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 -Blangko SKUM -ATK	10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5.	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu										-Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank -Berkas Permohonan Sudah Lengkap -SIPP -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -ATK	10 menit	Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6.	memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)										-Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara -Buku Ekspedisi -PNBP -Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	15 menit	Tanda terima penyeteran PNBP	
7.	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk										-Berkas perkara -SIPP -Buku Register Induk Permohonan PKPU	20 menit	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk permohonan PKPU	
8.	Menyusun kelengkapan berkas perkara										-Berkas perkara -SKUM -Formulir -Sampul Berkas -ATK	15 menit	Berkas perkara tersusun lengkap sesuai checklist dalam map	

No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	Ketua / Wakil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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	Penunjukan PP terinput kedalam SIPP	
11.	Menunjuk Jurusita/ JSP melalui SIPP									-berkas perkara -SIPP -ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita /JSP terinput dalam SIPP	Dapat didelegasikan kepada Panmud Niaga
12.	Mencatat dalam register induk Perkara dari SIPP									-Berkas perkara -SIPP -Register Induk Perkara -ATK	10 menit	Perkara tercatat kedalam register induk sesuai SIPP	
13.	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim									-berkas perkara lengkap -buku ekspedisi -ATK	5 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 -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 -ATK	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
17.	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk									-Penetapan Hari Sidang -Buku register induk -SIPP -ATK	10 menit	Penetapan sidang telah tercatat kedalam Buku register induk	
18.	Menerima penetapan hari sidang dan membuat surat panggilan kepada para pihak									-Salinan Permohonan -Penetapan hari sidang -Buku Ekspedisi -ATK	20 menit	Surat panggilan yang sudah siap dijalankan	
19.	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti									-penetapan hari sidang -Salinan Permohonan -Konsep Surat Tugas	5 menit	Surat tugas jurusita/ Jurusita Pengganti	Dapat didelegasikan kepada Panmud Niaga
20.	Menyampaikan relas panggilan kepada para pihak melalui surat tercatat									-Surat Tugas Salinan Permohonan -Surat Panggilan	20 menit	Resi Pengiriman surat panggilan	

No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	Ketua / Wakil	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
21.	Menyerahkan surat panggilan dan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti									- Relas panggilan/resi pengiriman surat yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	5 menit	Tanda terima penyerahan relaas/resi pengiriman	
22	Persidangan									- Berkas Permohonan - Tanggapan - Alat Bukti - Kreditor Lain	- Jika diajukan oleh Kreditor paling lama 20 hari - jika diajukan oleh Debitur paling lama 3 Hari	Konsep BA Sidang	
23.	Membuat Berita Acara									- Berkas perkara - Konsep BA - ATK	120 menit	BA Sidang	
24.	Menyusun Putusan									- Berkas perkara - B A Sidang - ATK	120 Menit	Konsep Putusan	-
25.	Pembacaan Putusan PKPU Sementara									- Konsep Putusan	30 menit	Putusan telah diucapkan	Tenggang Waktu PKPU sementara paling lama 45 hari
26.	Menginput tanggal dan amar Putusan PKPU Sementara ke SIPP									- SIPP - Putusan	30 menit	Tanggal dan amar putusan terinput dalam SIPP	
27.	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai									- Putusan - Softcopy putusan	5 menit	Materai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	
28.	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register dari SIPP									- Putusan SIPP - Buku Register - ATK	20 menit	Data tercatat kedalam buku register sesuai SIPP	
29.	Mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan									- SIPP - Buku Jurnal keuangan perkara - ATK	5 menit	Pengeluaran Materai dan Redaksi Terinput dalam SIPP dan Tercatat dalam Buku Jurnal keuangan perkara	












No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Kasir	JS / JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	Ketua / Wakil	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
30.	Mengunggah <i>file</i> putusan lengkap kedalam SIPP									- <i>Softcopy</i> Putusan SIPP	60 menit	File Putusan Lengkap terunggah ke SIPP	
31.	Mengirimkan Salinan putusan PKPU Sementara Kepada hakim Pengawas dan Pengurus									- Surat Tugas Salinan Putusan - Surat pengantar ATK	10 menit	Resi Bukti Pengiriman Salinan Putusan	
32.	Persidangan Lanjutan dan Pengucapan Putusan (PKPU Tetap, Perdamaian/Homologasi/Pailit)									- Laporan Hakim Pengawas dan Pengurus - Konsep Berita Acara Sidang - Konsep Putusan ATK	60 menit	-Berita Acara Sidang dan Putusan	Jika Tercapai Perdamaian maka ditetapkan PKPU tetap paling lama 270 hari, jika tidak tercapai perdamaian maka debitur dinyatakan pailit
33.	Mengirimkan Salinan Putusan (PKPU Tetap, Perdamaian/Homologasi, Pailit) Kepada hakim Pengawas dan Pengurus									- Surat Tugas Salinan Putusan - Surat pengantar ATK	10 menit	Resi Bukti Pengiriman Salinan Putusan	
34.	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi									- Berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - <i>softcopy</i> putusan	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	



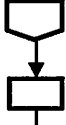






MAHKAMAH AGUNG R.I.
 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
 Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
 Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1254/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 BERKAS PERKARA PERMOHONAN GUGATAN LAIN-LAIN

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 Nomor 37 Tahun 2004 Tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU) 5. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Otoritas Jasa Keuangan 6. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg) 7. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. SEMA Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Peningkatan Efisiensi Dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang di Pengadilan 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 10. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 12. 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-Hukum 2. S1-Hukum 3. D3-Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Niaga 2. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Permohonan Pailit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Induk Perkara Niaga 5. Register perkara gugatan lain-lain 6. Buku-buku referensi
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian perkara gugatan lain-lain tidak terlaksana dengan baik	Register dan perlengkapan komputer

No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Petugas PTSP	Kasir	JS/JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	Ketua / Wakil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output			
1.	Menerima berkas gugatan lain-lain				Tidak							Berkas gugatan lain-lain Surat Kuasa Advokat Checklist ATK	10 Menit	Berkas gugatan lain-lain sesuai checklist	
2.	Meneliti kelengkapan berkas gugatan lain-lain			Ya								Berkas gugatan lain-lain Surat Kuasa Advokat Checklist ATK	15 Menit	Berkas gugatan lain-lain telah diteliti disusun dalam map / Checklist	
3.	Menghitung panjar biaya perkara, membuat SKUM yang telah diberi nomor perkara untuk dibayarkan ke Bank											Berkas Perkara, Slip Bank ATK	10 Menit	SKUM	
4.	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan menginput dalam SIPP											Berkas gugatan lain-lain Slip pembayaran Bank Blanko SKUM Buku Jurnal SIPP ATK	10 Menit	SKUM - Bukti setoran dari Penggugat telah terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku jurnal keuangan perkara	
5.	Membuat tanda terima pendaftaran gugatan lain-lain											Berkas gugatan lain-lain Slip Bank ATK	15 Menit	Tanda terima pendaftaran	
6.	Memberi Paraf tanda terima pendaftaran gugatan lain-lain											Berkas gugatan lain-lain Slip Bank ATK	10 Menit	Tanda terima pendaftaran telah di paraf oleh Panmud Niaga	
7.	Menandatangani tanda terima pendaftaran gugatan lain-lain											Berkas gugatan lain-lain Slip Bank Tanda terima pendaftaran telah di paraf oleh Panmud Niaga ATK	10 Menit	Tanda Terima Pendaftaran telah ditandatangani oleh Panitera	
8.	Menginput pendaftaran kedalam SIPP dan mencatat pendaftaran gugatan lain-lain kedalam buku register induk											Berkas Perkara SIPP Register Induk ATK	15 Menit	Data Perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk	
9.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP											Berkas Perkara SIPP ATK	20 Menit	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
10.	Penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP											Berkas Perkara SIPP ATK	20 Menit	Penunjukan Panitera Pengganti terinput dalam SIPP	
11.	Penunjukan Jursita Pengganti melalui SIPP											Berkas Perkara SIPP ATK	20 Menit	Penunjukan Jursita telah terinput dalam SIPP	Bisa didelegasi kepada Panmud Niaga

No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	JS/JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	Ketua / Wakil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
12.	Menerima berkas, mempelajari dan menetapkan hari sidang pertama melalui SIPP									Berkas Perkara SIPP ATK	15 Menit	Penetapan Hari sidang telah terinput dalam SIPP	
13.	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan									Berkas perkara Penetapan Hari Sidang Buku ekspedisi ATK	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14.	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk									Penetapan Hari Sidang Buku register induk SIPP ATK	10 menit	Penetapan sidang telah tercatat kedalam Buku register induk	
15.	Menerima penatapan hari sidang dan membuat surat panggilan kepada para pihak									Salinan gugatan lain-lain Penetapan hari sidang Buku Ekspedisi ATK	15 menit	Surat panggilan yang sudah siap dijalankan	
16.	Membuat surat tugas untuk JS/JSP Pengganti									Penetapan hari sidang Salinan gugatan lain-lain Konsep Surat Tugas ATK	10 menit	Surat tugas jurusita/ Jurusita Pengganti	
17.	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui surat tercatat									Salinan Permohonan Surat Panggilan Surat tugas ATK	30 menit	Resi Pengiriman surat panggilan	
18.	Menyerahkan surat panggilan dan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti									Relaas panggilan yang telah dijalankan (resi pengiriman surat panggilan) Buku ekspedisi ATK	5 menit	Tanda terima penyerahan relaas/resi pengiriman surat panggilan	
19.	Persidangan									Berkas Perkara ATK	Paling lama 60 hari kalender sejak pendaf taran	Konsep Berita Acara	Penyelesaian perkara mengikuti tenggang waktu kepailitan
20.	Membuat berita acara sidang									Berkas Perkara Konsep berita acara ATK	120 menit	Berita Acara	
21.	Menyusun Putusan									Berkas Perkara Berita acara sidang Konsep putusan ATK	120 menit	Putusan	
22.	Pembacaan Putusan									Konsep Putusan ATK	60 menit	Putusan telah diucapkan	

No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Kasir	JS/ JSP	Panmud Niaga	PP	Panitera	Hakim	Ketua / Wakil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
23	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP									Putusan SIPP	30 menit	Tanggal dan amar putusan terinput dalam SIPP / terpublikasi	
24	Melaporkan tanggal dan amar putusan ke kasir									Berkas Perkara Putusan SIPP ATK	15 Menit	Tanggal dan amar putusan tercatat dalam buku jurnal keuangan	
25	Mencatat ke buku jurnal dan menginput ke SIPP									Berkas Perkara Putusan SIPP ATK	10 Menit	Materai dan biaya redaksi putusan dikeluarkan	
26	Penyampaian pemberitahuan putusan									Surat tugas Surat pemberitahuan putusan ATK	30 menit	Resi pengiriman penyampaian pemberitahuan putusan	
27	Menyampaikan berkas perkara yang sudah Minutasi									BerkasPerkara Putusan Buku ekspedisi ATK	7 hari	BA Penyerahan Berkas	
28	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP									Pertimbangan Hukum Putusan SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
29	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan menginput dalam SIPP serta mencatat ke dalam buku register induk dan menyimpan dalam arsip aktif									Berkas Perkara Putusan Checklist SIPP Buku register induk ATK	30 menit	Data terinput dalam SIPP tercatat dalam buku register induk Tersimpan di arsip aktif	



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

NOMOR SOP	: 1255/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  HERRY SWANTORO
NAMA SOP	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI KEPAILITAN DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)

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 Nomor 37 Tahun 2004 Tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU)5. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)6. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan7. SEMA Nomor 2 Tahun 2016 Tentang <u>Peningkatan Efisiensi Dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang di Pengadilan</u>8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan9. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan10. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Niaga	<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 Kasasi akan terlambat.	<ol style="list-style-type: none">1. SIPP2. Buku Register Induk Perkara Gugatan3. Buku Register Kasasi4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Panmud Niaga	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pencabutan kasasi			Tidak		- Surat permohonan pencabutan - Surat kuasa Advokat - Checklist - ATK	10 Menit	Berkas permohonan pencabutan sesuai checklist	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi		Ya			- Permohonan - Surat kuasa Advokat - Checklist yang telah diparaf oleh petugas PTSP - SIPP	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi					- Permohonan pencabutan kasasi lengkap - Konsep Akta pencabutan Kasasi - ATK	30 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi				Tidak	- Akta Kasasi - Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi - ATK	15 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi telah diparaf oleh Panmud Niaga	
5	Penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama Pemohon			Ya		Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	10 Menit	Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani Panitera dan Pemohon	
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke MA					- Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani - Buku ekspedisi - ATK	60 Menit	Tanda bukti pengiriman ke MA	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 - Buku Register - ATK	15 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi					- Akta pencabutan pernyataan kasasi - ATK	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	: 1256/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 PENINJAUAN KEMBALI KEPAILITAN DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)

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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
4. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2004 Tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU)
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. SEMA Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Peningkatan Efisiensi Dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang di Pengadilan
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi 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 Niaga
2. SOP Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali Kepailitan Dan Kekayaan Intelektual (KI)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pencabutan permohonan peninjauan kembali akan terlambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Register Induk Perkara Kepailitan dan kekayaan Intelektual (KI)

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Panmud Niaga	Panitera	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pencabutan Peninjauan Kembali			Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan pencabutan - Surat kuasa Advokat - Checklist - ATK 	10 Menit	Berkas permohonan pencabutan sesuai <i>checklist</i>	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali		Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan pencabutan PK - Surat kuasa Advokat - Checklist yang telah diparaf oleh petugas PTSP - SIPP 	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali			Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap - Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali - ATK 	30 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali	
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali		Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Akta Peninjauan Kembali - Konsep Akta pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali - ATK 	15 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali telah diparaf oleh Panmud Niaga	
5	Penandatanganan akta pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali bersama Pemohon					<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Akta pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali sudah diparaf - ATK 	10 Menit	Akta pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani Panitera dan Pemohon	
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke MA					<ul style="list-style-type: none"> - Akta pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani - Buku ekspedisi - ATK 	60 Menit	Tanda bukti pengiriman ke MA	Jika berkas perkara belum dikirim ke MA, akta pencabutan Peninjauan Kembali tidak perlu dikirim.
7	Menginput pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					<ul style="list-style-type: none"> - Akta pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali - SIPP - Buku Register - ATK 	15 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali					<ul style="list-style-type: none"> - Akta pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali - ATK 	10 Menit	Arsip tersimpan	