

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



# DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR

OPERASIONAL

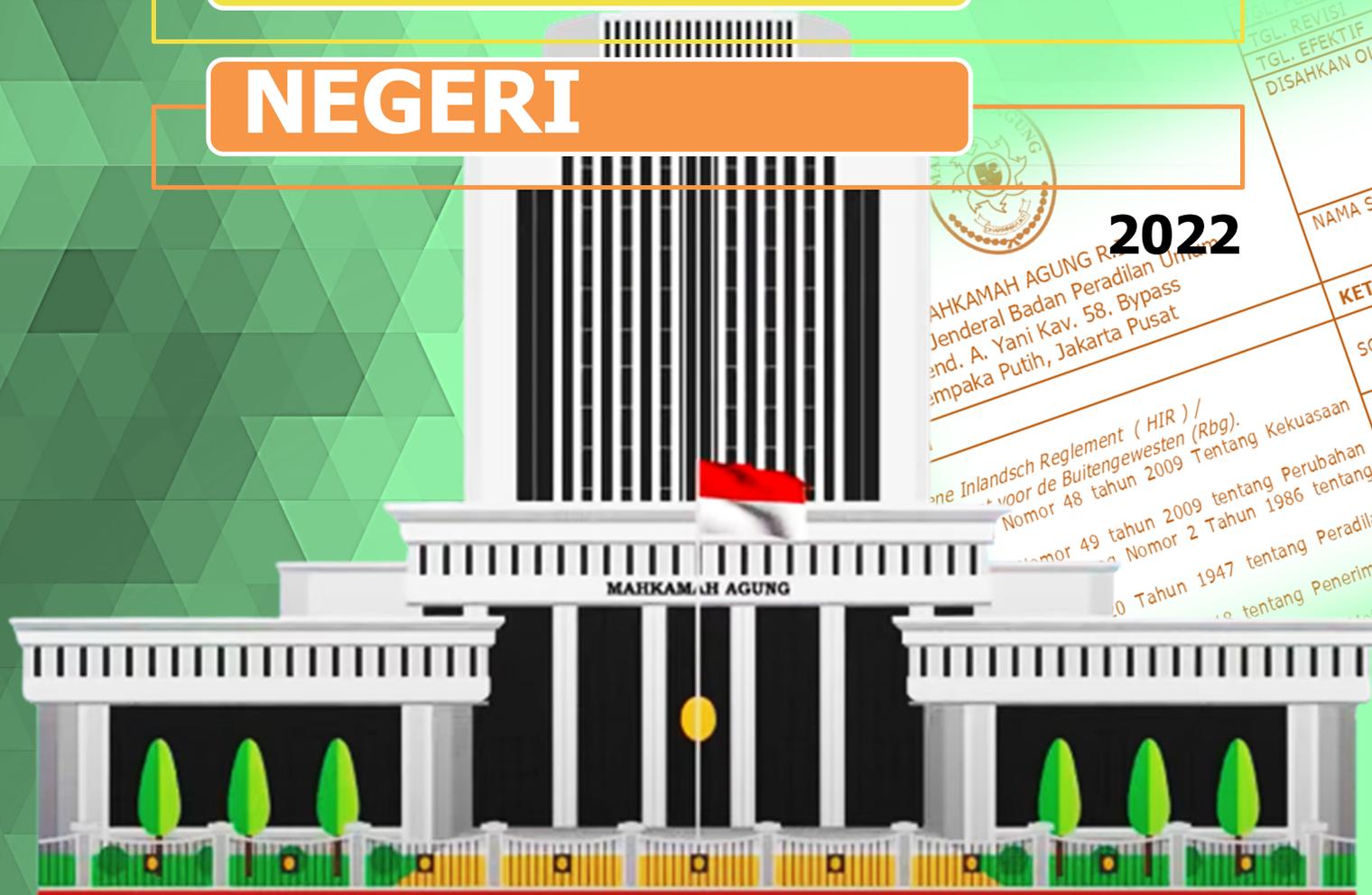
PROSEDUR

PERKARA

PERDATA

PENGADILAN

NEGERI





**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**

<b>NO</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>SOP YANG DISEMPURNAKAN :</b>		
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA MANUAL	243/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN MEDIASI BERHASIL	244/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN MEDIASI GAGAL	245/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA	246/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL	247/DJU/OT.01.3/3/2022
6	SOP PERMOHONAN KONSIGNASI (PENGADAAN TANAH)	248/DJU/OT.01.3/3/2022
7	SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL	249/DJU/OT.01.3/3/2022
8	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG DAN HAK TANGGUNGAN	250/DJU/OT.01.3/3/2022
9	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM	251/DJU/OT.01.3/3/2022
10	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA	252/DJU/OT.01.3/3/2022
11	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA	253/DJU/OT.01.3/3/2022
12	SOP PEMBATALAN PUTUSAN BADAN ARBITRASE NASIONAL INDONESIA	254/DJU/OT.01.3/3/2022
13	SOP UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK	255/DJU/OT.01.3/3/2022
14	SOP PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK	256/DJU/OT.01.3/3/2022
15	SOP PENYELESAIAN PERKARA KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KOMISI INFORMASI PUBLIK	257/DJU/OT.01.3/3/2022
16	SOP KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA	258/DJU/OT.01.3/3/2022

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
<b>SOP YANG BARU :</b>		
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court)	260/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court) MEDIASI BERHASIL	261/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court) MEDIASI GAGAL	262/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PENYELESAIAN GUGATAN SEDERHANA SECARA ELEKTRONIK (E-Court)	263/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA	264/DJU/OT.01.3/3/2022
6	SOP UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA SECARA ELEKTRONIK (E-Court) TK PERTAMA	265/DJU/OT.01.3/3/2022
7	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN KEKELIRUAN / KEKHILAFAN YANG NYATA	266/DJU/OT.01.3/3/2022
8	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN ADANYA NOVUM	267/DJU/OT.01.3/3/2022



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

NOMOR SOP	243/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA MANUAL</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Jo Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.</li><li>9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Jo Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.</li><li>10. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.</li><li>11. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung R.I 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>14. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Anak.</li><li>15. 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.</li><li>16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>17. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>18. 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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li><li>19. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkas Perkara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>2. SOP Keuangan Perkara</li><li>3. SOP Minutasi</li></ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata 3</li><li>2. Strata 2</li><li>3. Strata 1</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPP</li><li>5. Dokumen pendukung</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi SIPP</li><li>2. Register Induk Perkara Permohonan</li><li>3. Jurnal Keuangan Perkara</li></ol>



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET			
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KA SIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
	Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon																	
15	Menerima penetapan hari sidang. Membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPP</li> <li>- Salinan Permohonan</li> <li>- Penetapan Hari Sidang</li> <li>- ATK</li> </ul>	7 hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan				
16	Menginput Relaas Panggilan ke dalam SIPP dan menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera Pengganti											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaas panggilan yang telah dijalankan</li> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	SIPP terisi dan tanda terima penyerahan relaas				
17	Sidang Pemeriksaan perkara dan Pengucapan Penetapan/ Putusan														<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Komputer</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	14 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan	
18	Minutasi											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- Checklist</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> </ul>	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik				
19	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan														<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Checklist kelengkapan berkas</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	



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

NOMOR SOP	262/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) – MEDIASI BERHASIL</b>

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>3. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>6. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>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.</li><li>8. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>9. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li><li>16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>2. SOP Keuangan Perkara</li><li>3. SOP Minutasi</li></ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata 3</li><li>2. Strata 2</li><li>3. Strata 1</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPP</li><li>5. Aplikasi e-Court</li><li>6. Dokumen pendukung</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU		KET							
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT						
1	Menerima Gugatan / Bantahan/ Perlawanan melalui E-Court																	- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - Checklist	1 Jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP		
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara																	- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - Checklist	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap Nomor Perkara		
3	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk																	-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik - Checklist	1 Jam	Perkara ter-registrasi		
4	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)																	-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran		
5	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan																	-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara - SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan		
6	Mencatat data perkara pada Register Perkara																	- SIPP -Berkas perkara - Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara		
7	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP																	- SIPP - ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim		
8	Penunjukan: Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP																	- SIPP - ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti		
9	Mencatat penetapan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim																	- Register - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register Tanda terima berkas		
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP																	- SIPP - ATK	3 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama		
11	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Para Pihak																	- Berkas perkara - penetapan hari sidang - ATK - Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima		
																						

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET			
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
12	Menerima penetapan hari sidang, Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat														- SIPP - e-Court - Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Relas panggilan kepada Tergugat - ATK	7 Hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
13	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti														- Relas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - SIPP - Komputer - ATK	1 Jam	Relas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
14	Sidang pertama														- Berkas Perkara - Komputer - SIPP - ATK	7 hari	Berita Acara Sidang Pertama dan Penunjukan Mediator	*
15	Pelaksanaan Mediasi													Tidak	- Komputer - SIPP - ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi	
16	Majelis hakim mempelajari kesepakatan perdamaian														- Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP - e-Court - Komputer - ATK	2 hari	Konsep putusan perdamaian	
17	Majelis hakim menetapkan hari sidang														- SIPP - Komputer - ATK	3 hari	Penetapan hari sidang pembacaan putusan	
18	Membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui E-Court dan diinput pada SIPP														- SIPP - e-Court - Penetapan Hari Sidang - ATK	7 hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh pihak.	
19	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti														- Relas panggilan yang telah dijalankan - SIPP - Buku ekspedisi - ATK	1 Jam	Relas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
20	Sidang pengucapan putusan perdamaian														- Putusan - Komputer - SIPP - e-Court - ATK	14 hari	Putusan sudah diucapkan Berita Acara Sidang	
21	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti														-Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -e-Court - ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
22	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan														- Putusan - Komputer - SIPP - ATK	1 Jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET				
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT					
																	dan Direktori Putusan			
22	Naskah Putusan diunggah ke e-Court																-Naskah Putusan -Komputer -SIPP -e-Court - ATK	1 Jam	Putusan sudah terunggah di e-Court	
23	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti																-Naskah Putusan terunggah -Putusan yang ditanda tangani secara manual -Komputer -SIPP -e-Court - ATK	1 Jam	Putusan telah terverifikasi	
24	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik																-Putusan yang telah terverifikasi -Komputer -SIPP -e-Court - ATK	1 Jam	Salinan putusan telah ditandatangani	
25	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan																- Putusan - Komputer - SIPP - ATK	1 Jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
26	Minutasi																- Berkas Perkara - SIPP - Checklist - Komputer - ATK	14 Hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
27	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan																- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

\*1 Dalam hal panggilan secara delegasi sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari



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

NOMOR SOP	263/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 M. HARYADI
NAMA SOP	<b>PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) – MEDIASI GAGAL</b>

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i>.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>10. 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.</li><li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>2. SOP Keuangan Perkara</li><li>3. SOP Minutasi</li></ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata 3</li><li>2. Strata 2</li><li>3. Strata 1</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPP</li><li>5. Aplikasi e-Court</li><li>6. Dokumen pendukung</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	Register elektronik



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
12	Menerima penetapan hari sidang, Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat													<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPP</li> <li>- e-Court</li> <li>- Salinan Gugatan</li> <li>- Penetapan Hari Sidang</li> <li>- Relaa panggilan kepada Tergugat</li> <li>- ATK</li> </ul>	7 hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
13	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti													<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaa panggilan yang telah dijalankan</li> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- SIPP</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Relaa panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
14	Sidang pertama													<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Komputer</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	7 hari	Berita Acara Sidang Pertama dan Penunjukan Mediator	*1
15	Pelaksanaan Mediasi													<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	30 hari	Laporan hasil mediasi	*2
16	Persidangan setelah mediasi gagal													<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Laporan hasil mediasi</li> <li>- SIPP</li> <li>- e-Court</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> </ul>	74 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Court calendar sudah di tandatangan</li> <li>- Persetujuan elitigasi</li> <li>- Berita Acara Sidang</li> </ul>	*3
17	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti													<ul style="list-style-type: none"> <li>-Putusan yang belum di tanda tangani</li> <li>-Komputer</li> <li>-SIPP</li> <li>-e-Court</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
18	Naskah Putusan diunggah ke e-Court													<ul style="list-style-type: none"> <li>-Naskah Putusan</li> <li>-Komputer</li> <li>-SIPP</li> <li>-e-Court</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Putusan sudah terunggah di e-Court	
19	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti													<ul style="list-style-type: none"> <li>-Naskah Putusan terunggah</li> <li>-Putusan yang ditanda tangani secara manual</li> <li>-Komputer</li> <li>-SIPP</li> <li>-e-Court</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Putusan telah terverifikasi	
20	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik													<ul style="list-style-type: none"> <li>-Putusan yang telah terverifikasi</li> <li>-Komputer</li> <li>-SIPP</li> <li>-e-Court</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Salinan putusan telah ditandatangani dan terkirim kepada para pihak	
21	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan													<ul style="list-style-type: none"> <li>-Putusan</li> <li>-Komputer</li> <li>-SIPP</li> <li>-e-Court</li> <li>-Direktori Putusan</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan dan e-doc putusan terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
22	Minutasi												-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Semua data pada kolom SIPP sudah terinput	
23	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

- \*1 Dalam hal panggilan secara delegasi sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari
- \*2 Mediasi tidak wajib dilaksanakan terhadap perkara-perkara yang ditentukan oleh Undang-Undang
- \*3 Persidangan dilakukan sesuai dengan ketentuan persidangan secara elektronik



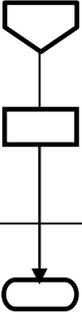
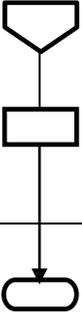
MAHKAMAH AGUNG R.I  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	246/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	<b>UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI</b>

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><li><i>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.</li><li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>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.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<p>SOP Kepaniteraan Perdata</p> <p><b>PERINGATAN/ CATATAN</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Strata 3</li><li>Strata 2</li><li>Strata 1</li><li>SMU Sederajat</li></ol> <p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Alat tulis kantor (ATK).</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Aplikasi SIPP</li><li>Dokumen pendukung</li></ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Aplikasi SIPP</li><li>Buku Register Induk Perkara Gugatan</li><li>Buku Register Banding</li><li>Buku Jurnal Keuangan Perkara</li></ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan upaya hukum banding		Tidak					- Permohonan - Surat Kuasa khusus jika ada - Pemberitahuan Putusan jika ada	1 Jam	Berkas permohonan banding	
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan banding berikut waktu pengajuan							- Berkas permohonan banding - Checklist - SIPP - ATK	1 Jam	Berkas permohonan banding lengkap	
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara banding dan menerbitkan SKUM		Ya					- SK Penetapan Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan banding lengkap - Blanko SKUM	1 Jam	Jumlah panjar biaya banding diketahui	
5	Menerima slip setoran							- Slip setoran Bank - Blanko SKUM	1 Jam	Bukti setor panjar biaya perkara	
6	Menginput pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							- SIPP - Bukti setor panjar biaya perkara - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu - ATK	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada SIPP dan Buku jurnal keuangan perkara	
7	Membuat konsep akta permohonan banding						Tidak	- SIPP - Formulir/Templat e akta permohonan banding	1 Jam	Konsep Akta Permohonan Banding	
8	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep akta permohonan banding						Ya	- Berkas Permohonan Banding - Akta permohonan banding	1 Jam	Konsep Akta Permohonan Banding yang sudah diparaf	
9	Menandatangani akta permohonan banding							- Akta permohonan banding yang telah diparaf - ATK	1 Jam	Akta permohonan banding ditandatangani	
10	Menginput permohonan banding pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Register Induk serta Register Banding							- SIPP - Buku register Induk - akta banding - ATK	1 Jam	Pemohonan banding sudah tercatat pada register dan SIPP	
12	Membuat konsep relaas pemberitahuan							- Surat tugas - ATK	1 Jam	Konsep relaas pemberitahuan	
13	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat pada buku jurnal keuangan							- Surat Tugas - Konsep relaas pemberitahuan - Buku Jurnal keuangan perkara - SIPP - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya panggilan	
14	Pemberitahuan kepada Terbanding							- Akta banding putusan - Relas pemberitahuan	2 hari	Relaas pemberitahuan banding telah dijalankan	*1
15	Menerima memori banding dan softcopy serta membuat Akta penerimaan Memori Banding dari SIPP							- Memori banding - Softcopy memori banding	1 jam	Memori banding dan softcopy	
16	Menginput data penerimaan Memori Banding ke SIPP dan mencatat buku Register Induk dan Register Banding							- Memori Banding - Softcopy Memori Banding - Register - ATK	1 jam	Memori Banding dan softcopy	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17	Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan							- Surat Tugas - SIPP - Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya pemberitahuan	
18	Menyerahkan Memori Banding kepada Termohon Banding							- Memori Banding - Relas penyerahan Memori Banding yang belum dijalankan	2 Hari	Relaas penyerahan Memori Banding telah dijalankan	*1
19	Menginput tanggal penyerahan Memori Banding ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Banding							- Aplikasi SIPP - Relas pemberitahuan penyerahan Memori Banding - Buku Register Permohonan Banding	1 Jam	Tercatatnya tanggal Penyerahan Memori Banding dalam SIPP dan Register Banding	
20	Menerima dan membuat Akta Penerimaan Kontra Memori Banding							- Kontra Memori Banding - Softcopy Kontra Memori Banding	1 jam	Memori Banding dan softcopy	
21	Menginput data Memori Banding ke SIPP dan mencatat buku Register Induk dan Register Banding							- SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan banding - Softcopy Kontra Memori Banding - ATK	1 Jam	Akta penerimaan Kontra Memori Banding Register SIPP dan buku register sudah tercatat	
22	Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan							- Surat Tugas - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - ATK - SIPP	1 Jam	Tanda terima biaya pemberitahuan Kontra Memori Banding	
23	Penyerahan Kontra Memori Banding kepada pemohon banding							- Kontra Memori Banding - ATK	2 Hari	Relaas Penyerahan Kontra Memori telah dijalankan	*1
24	Menginput tanggal Penyerahan Kontra Memori Banding ke SIPP dan mencatat dalam Register Induk dan Register Banding							- SIPP - Relas Pemberitahuan Kontra Memori Banding - ATK	1 Jam	Tercatatnya tanggal Penyerahan Kontra Memori Banding	
25	Membuat konsep relaas pemberitahuan memeriksa berkas perkara (inzage)							- Surat tugas - ATK	1 Jam	Konsep relaas pemberitahuan	
26	Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan							- Surat Tugas - Konsep relaas pemberitahuan inzage - Buku Jurnal keuangan perkara - SIPP - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya pemberitahuan	
27	Pemberitahuan dan pelaksanaan inzage kepada para pihak							- Relas pemberitahuan	14 Hari	Relaas pemberitahuan inzage telah dijalankan	*1
28	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	2 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
29	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas Banding setelah diparaf Panmud Perdata							- Konsep surat pengantar pengiriman berkas Banding - ATK	1 Jam	Surat pengantar pengiriman yang sudah ditandatangani	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
30	Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP, mencatat pada Register Induk dan Register Banding serta mengirim berkas ke Pengadilan Tinggi							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara (bundel A &amp; bundel B)</li> <li>- Surat pengantar</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register serta tanda bukti pengiriman	
31	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen elektronik</li> <li>- Akta-akta Memori dan Kontra Memori Banding</li> </ul>	1 Jam	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

\*1 Dalam hal pemberitahuan secara delegasi ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari



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

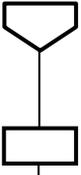
NOMOR SOP	247/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL PADA PENGADILAN NEGERI</b>

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.</li><li>5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung R.I 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK.</li><li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Perdata</li><li>2. SOP Pengembalian Sisa Panjar</li></ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata 2</li><li>2. Strata 1</li><li>3. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPP</li><li>5. Direktori Putusan</li><li>6. Dokumen pendukung</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi SIPP</li><li>2. Direktori Putusan</li><li>3. Buku Register Induk Perkara Gugatan</li><li>4. Buku Register Kasasi</li><li>5. Buku Jurnal Keuangan Perkara</li></ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan Kasasi							-Permohonan -Surat Kuasa khusus jika ada -Pemberitahuan Putusan jika ada	1 Jam	Berkas permohonan Kasasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Kasasi							-Berkas permohonan -Checklist -ATK	1 Jam	Berkas permohonan sudah diteliti dan checklist sudah di paraf	
3	Meneliti berkas permohonan Kasasi berikut tenggang waktu pengajuan							-SIPP -Kelengkapan berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas yang sudah di paraf oleh petugas	1 Jam	Berkas permohonan Kasasi lengkap	
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara dan menerbitkan SKUM							-SK Penetapan Panjar Biaya Perkara -Berkas permohonan lengkap	1 Jam	Jumlah panjar biaya diketahui	
5	-Menerima bukti pembayaran Bank dari pemohon							-Slip setoran Bank -Blanko SKUM	1 Jam	Bukti setor panjar biaya perkara dan SKUM	
6	Menginput biaya perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Jurnal Keuangan							-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Induk -Buku Register Kasasi	1 Jam	Data perkara sudah terinput pada SIPP dan tercatat pada Buku Register Induk dan Register Kasasi	
7	Menyetor PNBP							-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
8	Menginput data permohonan Kasasi pada SIPP dan mencatat pada Buku Register Induk serta Register Kasasi							-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Induk	1 Jam	Data perkara sudah terinput pada SIPP dan tercatat pada Buku Register Induk	
9	Membuat konsep akta permohonan Kasasi							-SIPP -ATK	1 Jam	Konsep akta permohonan Kasasi	
10	Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan Kasasi							-Konsep akta permohonan Kasasi -ATK	1 Jam	Konsep Akta permohonan Kasasi sudah diparaf	
11	Menandatangani akta permohonan Kasasi							-Konsep akta permohonan Kasasi yang sudah di paraf -SIPP -ATK	1 Jam	Akta permohonan Kasasi sudah di tandatangan	
12	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan Kasasi							-Formulir surat tugas -Memori Kasasi -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
13	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan -Menyetor PNBP -Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Melakukan pemberitahuan Kasasi kepada Termohon							-Surat Tugas -Akta permohonan Kasasi	7 Hari	Relaas pemberitahuan kasasi	
15	Menerima memori Kasasi							-Memori Kasasi -Softcopy memori Kasasi -ATK	1 Jam	Tanda terima penerimaan memori Kasasi	
16	-Melakukan input penerimaan memori Kasasi pada SIPP -Mencatat pada Buku Register Induk dan Kasasi							-Memori Kasasi -Tanda terima penerimaan memori Kasasi -ATK	1 Jam	Penerimaan memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
17	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan memori Kasasi kepada Termohon							-Memori Kasasi -Formulir Surat Tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
18	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan memori Kasasi -Menyetor PNPB -Minginput biaya pemberitahuan dan PNPB pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran PNPB dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	
19	Melakukan pemberitahuan dan penyerahan memori Kasasi kepada Termohon							-Surat Tugas -Relaas -Memori Kasasi	3 Hari	Relaas pemberitahuan	
20	-Minginput tanggal penyerahan memori Kasasi ke SIPP -Mencatat tanggal penyerahan memori Kasasi pada register							-Relaas pemberitahuan penyerahan memori Kasasi -SIPP -Buku register -ATK	1 Jam	Tanggal penyerahan memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
21	Menerima kontra memori Kasasi							-Kontra memori Kasasi -Softcopy Kontra Memori Kasasi	1 Jam	Tanda terima penerimaan kontra memori Kasasi	
22	-Minginput penerimaan kontra memori Kasasi pada SIPP -Mencatat pada Buku Register Induk dan Kasasi							-Kontra Memori Kasasi -Tanda terima penerimaan kontra memori Kasasi -ATK	1 Jam	Penerimaan kontra memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
23	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan kontra memori Kasasi kepada Pemohon							-Formulir surat tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
24	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan kontra memori Kasasi -Menyetor PNPB -Minginput biaya pemberitahuan dan PNPB pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran PNPB dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
25	Melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan kontra memori Kasasi kepada Pemohon							-Surat Tugas -Relaas -Kontra Memori Kasasi	3 Hari	Pemberitahuan dan penyerahan kontra memori Kasasi sudah dilaksanakan	
26	-Menginput tanggal penyerahan kontra memori Kasasi ke SIPP -Mencatat tanggal penyerahan kontra memori Kasasi pada register							-Relaas pemberitahuan penyerahan kontra memori Kasasi -SIPP -Buku register -ATK	1 Jam	Tanggal penyerahan kontra memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
27	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon untuk melaksanakan Inzage							-Formulir surat tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
28	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan Inzage -Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	Biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	
29	Melakukan pemberitahuan pelaksanaan Inzage kepada Pemohon dan Termohon							-Surat tugas -Relaas pemberitahuan inzage	3 Hari	Remberitahuan pelaksanaan inzage sudah dilaksanakan	
30	Pemohon dan Termohon melaksanakan Inzage							-Relaas pemberitahuan Inzage -ATK	14 Hari	Akta pelaksanaan Inzage	
31	-Menyusun berkas permohonan Kasasi -Menyiapkan dokumen elektronik Bundel B -Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi				Tidak			-Berkas perkara -Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori dan kontra memori -Akta permohonan Kasasi -ATK	2 Jam	-Bekas perkara sudah tersusun dengan baik -Dokumen elektronik bundel B sudah tersedia -Konsep surat pengantar	
32	-Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan Kasasi -Memeriksa berkas permohonan Kasasi							-Berkas permohonan Kasasi -Dokumen elektronik Bundel B -Konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi	1 Jam	-Berkas permohonan Kasasi sudah lengkap -Dokumen elektronik Bundel B sudah sesuai -Sudah dilakukan paraf terhadap surat pengantar pengiriman berkas Kasasi	
33	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Kasasi							-Konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi -ATK	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas sudah di tandatangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
34	Melakukan pembayaran biaya proses perkara Kasasi menggunakan virtual account							-Data pemohon dan termohon Kasasi -Data perkara Tk Pertama -Tanggal permohonan upaya hukum -Alamat email -Direktori Putusan -Komputer	1 Jam	-Pembayaran sudah dilakukan	
35	Melakukan unggah dokumen elektronik Bundel B dan surat pengantar							-Dokumen elektronik bundel B -Surat pengantar -SIPP -Direktori Putusan	1 Jam	-Dokumen elektronik Bundel B dan surat pengantar sudah terunggah pada Direktori Putusan maupun SIPP -Barcode pengiriman	
36	Melakukan pengiriman berkas kasasi yang telah diberi barcode							-Berkas permohonan Kasasi (Bundel A dan B) -Surat pengantar -Barcode -ATK	1 Jam	Berkas Kasasi sudah terkirim	
37	Melakukan input tanggal dan nomor pengiriman berkas Kasasi pada SIPP dan mencatat pada register							-Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi -SIPP -Komputer -ATK	1 Jam	Tanggal dan nomor pengiriman berkas Kasasi sudah terinput pada SIPP serta sudah tercatat pada register	
38	Menerima berkas Kasasi dari Mahkamah Agung							-Berkas perkara kasasi	1 Jam	Berkas perkara kasasi sudah diterima	
39	Melakukan input data putusan Kasasi pada SIPP serta melakukan pencatatan pada register							-Berkas kasasi -SIPP -Register -Komputer -ATK	1 Jam	Data putusan Kasasi sudah terinput pada SIPP dan sudah tercatat pada register	
40	Menugaskan Jusrita/ Jusrita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan putusan Kasasi kepada Pemohon dan Termohon							-Formulir surat tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
41	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan putusan Kasasi -Menyetor PNBP -Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jusrita/ Jusrita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	
42	Melaksanakan pemberitahuan putusan Kasasi kepada Pemohon dan Termohon							-Surat tugas -Relaas pemberitahuan putusan	3 Hari	Relaas pemberitahuan putusan	
43	Menginput tanggal pemberitahuan putusan Kasasi pada SIPP dan mencatat pada register							-Relaas pemberitahuan putusan -SIPP -Komputer	1 Jam	Tanggal pemberitahuan putusan sudah terinput dan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
										tercatat pada register	
44	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan							-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas perkara -Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan berkas perkara ke Panitera Muda Hukum	



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

NOMOR SOP	248/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIZ HARYADI</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN KONSIGNASI (PENGADAAN TANAH)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.</li><li>Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan umum sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 148 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kepaniteraan Perdata</li><li>SOP Keuangan Perkara</li></ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Strata 3</li><li>Strata 2</li><li>Strata 1</li><li>SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat tulis kantor (ATK).</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Aplikasi SIPP</li><li>Dokumen pendukung</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JURU SITA	PP	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Menerima permohonan konsignasi				Tidak								- Surat permohonan Konsignasi - Uang titipan ganti kerugian - ATK - Checklist	1 Jam	Surat permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan												- Surat permohonan Konsignasi - Kelengkapan dokumen - ATK - Checklist	1 Jam	Surat permohonan Konsignasi lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara dan PNBP												- SK Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan - ATK	1 Jam	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara serta membuat SKUM												- Lembar perkiraan panjar biaya perkara - ATK	1 Jam	Slip setoran panjar biaya perkara dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran dari BANK												- Slip setoran panjar biaya perkara dari bank - Berkas permohonan - ATK	1 Jam	Memperoleh nomor perkara	
6	Menginput biaya perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan												- Berkas permohonan - Slip setoran panjar biaya perkara dari bank - Nomor Perkara - ATK - SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
7	Menerima dan menyetor PNBP												- Berkas permohonan - Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan - Buku Kas Bantu - SIPP	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
8	Mencatat permohonan konsignasi dalam Register Induk												- Berkas Permohonan - SIPP - Buku Register Induk	1 Jam	Permohonan tercatat pada Buku Register Induk dan terinput pada aplikasi SIPP	
9	Membuat resume berkas permohonan												- Berkas permohonan - ATK - Checklist	1 Jam	Tersedianya resume berkas	
10	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume												- Berkas permohonan - Resume - Pendapat Panitera - ATK - Checklist	1 Jam	Pendapat Panitera	
11	Mempelajari permohonan Konsignasi dan resume/ pendapat Panitera												- Berkas Permohonan - Resume pendapat Panitera - ATK - Checklist	1 Jam	Pendapat Ketua Pengadilan Negeri	
12	Membuat konsep penetapan perintah penawaran												- Berkas permohonan - ATK	1 Jam	Konsep penetapan penawaran pembayaran	
13	Menandatangani penetapan perintah penawaran												- Berkas permohonan - Konsep Penetapan Penawaran - ATK	1 Jam	Penetapan sudah di tandatangan oleh Ketua Pengadilan Negeri	
14	Penunjukan Jurusita												- Penetapan Penawaran Pembayaran	1 Jam	Penetapan penunjukan Jurusita	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JURU SITA	PP	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Melaksanakan penawaran dan membuat berita acara penawaran										-Berkas permohonan -Penetapan penunjukan Jurusita -Penetapan Penawaran Pembayaran	3 Hari	Berita acara penawaran oleh Jurusita	
16	Menerima laporan Jurusita										- Berita acara penawaran	1 Jam	Laporan penawaran	
17	Penetapan Penunjukan Hakim pada SIPP										- Berkas permohonan - Penetapan Penawaran Pembayaran - Berita Acara Penawaran - SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Hakim	
18	Menginput dan mencatatkan penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti pada SIPP										- Berkas permohonan - Penetapan Penawaran Pembayaran - Berita Acara Penawaran - SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
18	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										- Berkas permohonan - Penetapan Penawaran Pembayaran - Berita acara penawaran - SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang	
19	Pemanggilan Pemohon dan Termohon										- Penetapan Hari Sidang - Relas panggilan	2 Hari	Relas panggilan sudah ditandatangani	
20	Persidangan dan Penetapan pengesahan Konsignasi										- Berkas Permohonan - Penetapan penawaran Pembayaran - Berita acara penawaran - Bukti-bukti - SIPP - ATK	6 Hari	- Berita acara persidangan - Penetapan Konsignasi	
21	Pelaksanaan penitipan Konsignasi sesuai Penetapan										- Berita acara penitipan - Bukti penitipan ke BANK - Uang yang akan dititipkan	1 Jam	Uang masuk ke rekening pengadilan	
22	Menerima permohonan pencairan uang ganti kerugian oleh yang berhak										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN	1 Jam	Konsep penetapan pencairan	
23	Penetapan perintah pencairan uang ganti kerugian										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Konsep penetapan pencairan - ATK	1 Jam	Penetapan Pencairan	
24	Penyerahan uang ganti kerugian kepada pihak yang berhak										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Penetapan Pencairan	1 Jam	-Pihak yang berhak sudah menerima ganti kerugian -Berita Acara Penyerahan Uang Titipan	*1

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JURU SITA	PP	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
											- Berita acara pengambilan uang ganti kerugian			
25	Minutasi										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Penetapan Pencairan - Berita acara pengambilan uang ganti kerugian - SIPP	7 Hari	Berkas sudah terminutasi	
26	Pengarsipan										- Berkas Konsignasi - Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Penetapan Pencairan - Berita acara pengambilan uang ganti kerugian	1 Jam	Bundel Konsignasi	
27	Menyerahkan bundel konsignasi ke Panitera Muda Hukum										- Bundel Konsignasi - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 Hari	Berita acara penyerahan ke Panitera Muda Hukum	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

\*1 Penyerahan dilaksanakan dihadapan Ketua Pengadilan Negeri



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

NOMOR SOP	249/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	<b>SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL</b>

**DASAR HUKUM :**

**KETERKAITAN :**

1. *Reglement of Rechtsvordering (RV)*.
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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.
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 Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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.

SOP Kepaniteraan Perdata

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran Putusan Arbitrase tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Peralatan komputer dan buku register pendaftaran Putusan Arbitrase

NO.	AKTIVITAS	PAELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PTSP	STAF PANMUD HUKUM	PANMUD HUKUM	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Permohonan Pendaftaran					- Surat permohonan dan dokumen kelengkapannya - Putusan arbitrase nasional - Surat kuasa - <i>Checklist</i>	1 Jam	Surat Permohonan pendaftaran sesuai dengan <i>checklist</i>	*1
2	Meneliti berkas permohonan pendaftaran Putusan Arbitrase berdasarkan Pasal 4 dan 5 UU Nomor 30 Tahun 1999					- Surat permohonan dan dokumen kelengkapannya - Putusan Arbitrase - Surat kuasa - <i>Checklist</i> - Buku register pendaftaran	1 Jam	Surat Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase lengkap	
3	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					- Surat Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase lengkap - Tanda terima pemungutan PNBP	1 Jam	Tanda terima pemungutan PNBP	
4	Menyerahkan tanda bukti pembayaran untuk selanjutnya dicatat di dalam buku register dan membubuhkan catatan pada lembar asli putusan dan salinan putusan arbitrase					Bukti Pembayaran	1 Jam	- Bukti Pembayaran - Catatan pada lembar asli dan salinan putusan arbitrase	
5	Menandatangani Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase Setelah Diparaf Panmud					- Akta Pendaftaran Sudah Diparaf Panmud - Salinan Putusan Arbitrase	1 Jam	Akta pendaftaran telah ditandatangani	
6	Menyerahkan Akta Pendaftaran dan Putusan Arbitrase tersebut kepada Pemohon					Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase dan asli Putusan Arbitrase	1 Jam	Tanda terima penyerahan Akta Pendaftaran	
7	Menerima tanda terima Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase					- Tanda terima dan berkas pendaftaran - Ekspedisi	1 Jam	Putusan arbitrase sudah terdaftar dan ditandatangani	
8	Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase diarsipkan					Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase	1 Jam	Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase terarsipkan	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

\*1 Tenggang waktu pendaftaran 30 hari sejak diputuskan oleh BANI



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

NOMOR SOP	250/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIMHARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG DAN HAK TANGGUNGAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung R.I 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kepaniteraan Perdata</li></ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Strata 2</li><li>Strata 1</li><li>SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat tulis kantor (ATK).</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Aplikasi SIPP</li><li>Dokumen pendukung</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Aplikasi SIPP</li><li>Buku Register Induk Perkara Eksekusi</li></ol>



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									-Buku Jurnal Keuangan ATK			
11	Menginput kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Jam	Permohonan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
12	Membuat konsep penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Jam	Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>	
13	Penandatanganan Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkasperkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -Draft penetapan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Jam	Penetapan <i>Aanmaning</i>	*2
14	Menginput tanggal penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -register -ATK	1 Jam	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -ATK	1 Jam	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	1 Jam	Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	*3
17	Melakukan Sidang teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Jam	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	
18	Pembuatan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Konsep BA <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Jam	BA teguran / <i>Aanmaning</i> yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Jam	BA teguran / <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	*4
20	Membuat konsep penetapan Sita Eksekusi setelah Termohon tidak memenuhi Putusan secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan	1 Jam	Konsep Penetapan Sita Eksekusi	*5

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK			
21	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan Sita Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -Permohonan Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Jam	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
22	Mengoreksi dan menandatangani penetapan sita eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Jam	Penetapan Sita Eksekusi telah ditandatangani	
23	Melaksanakan Sita Eksekusi								-Penetapan Sita Eksekusi -Surat Tugas -BA Sita Eksekusi yang belum dilaksanakan	1 Hari	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA Sita Eksekusi telah ditandatangani	*6
24	Membuat konsep Penetapan Lelang								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -BA Sita Eksekusi -ATK	1 Jam	Konsep Penetapan lelang	
25	Memeriksa dan Menandatangani Penetapan Lelang								-Berkas Perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Draft Penetapan lelang -ATK -	1 Jam	Penetapan lelang	
26	Menginput penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Jam	Penetapan lelang telah diinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
27	Mengajukan permohonan lelang								-Penetapan lelang -ATK	1 Jam		
28	Menunjuk pejabat penilai public untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi	1 Jam	Konsep harga limit	*7

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
29	Menandatangani penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Penetapan Lelang -NJOP, hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Jam	Harga limit di tetapkan	*8
30	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang kekantor KPKNL							-Salinan putusan / salinan sertifikat hak tanggungan -Penetapan dan BA <i>Aanmaning</i> -Penetapan dan BA Sita Eksekusi -Tanda bukti hak jika ada -Penetapan harga limit -Surat keterangan Panitera jika tidak ada tanda bukti hak	2 Jam	Terkirim berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL		
31	Pengumuman Jadwal Lelang dimedia massa							-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman disurat kabar	*9	
32	Pelaksanaan Lelang							-Daftar hadir peserta lelang -Daftar hadir petugas KPCLN -Penetapan lelang -Penetapan Harga limit -Bukti pengumuman -ATK	2 Jam	Risalah Lelang		
33	Menerima dokumen dan hasil lelang serta menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi							-bukti transfer lelang dari KPCLN -Konsep BA penyerahan uang -Risalah lelang -Buku Ekspedisi -ATK	1 Jam	Tanda terima / BA penyerahan uang		
35	Menginput data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register							-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 Jam	Data pelaksanaan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register		
36	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan							-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Jam	BA penyerahan berkas		

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

- \*1 Untuk perkara sifatnya sederhana/ mudah
- \*2 Setelah dikoreksi dan paraf panitera
- \*3 Disesuai kan dengan radius
- \*4 Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksanakan isi putusan secara sukarela akan dilakukan sita Eksekusi
- \*5 Jika belum ada Sita Jaminan atau terhadap eksekusi hak Jaminan
- \*6 Jika yang disita berupa barang tetap (tanah) segera didaftar kan ke BPN
- \*7 Harga limit di dasarkan pada NJOP dan Harga Pasar (yang dinilai oleh apraiser)
- \*8 Harga limit yang ditetap kan dari nilai NJOP dan Harga Pasar dibagi 2 (dua)

\*9 2 kali pengumuman selama 30 hari untuk benda tetap dan benda bergerak 6 hari 1 kali pengumuman



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

NOMOR SOP	251/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022

DISAHKAN OLEH

PRIM HARYADI

NAMA SOP

**PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING  
PERDATA UMUM PADA PENGADILAN NEGERI**

**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 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. 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.
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

**PERINGATAN/CATATAN :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

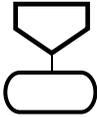
**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**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
		PTSP	STAF	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding, Jika banding elektronik maka petugas PTSP melakukan unduh Surat Permohonan dari aplikasi eCourt				Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding						- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding						- Akta Banding - ATK - permohonan pencabutan banding lengkap	1 Jam	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep akta pencabutan pernyataan banding						- Akta Banding - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	1 Jam	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	
5	Penandatanganan Akta Pencabutan Banding						Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	1 Jam	Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	*1
6	Menginput pencabutan Banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
7	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan Banding						- Akta Pencabutan Pemohonan Banding - Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Banding	6 Jam	Termohon Banding telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan Banding	
8	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan Banding pada SIPP						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Banding - SIPP	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Banding tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
9	Mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Banding pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Banding						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Banding - Register Induk Perkara Gugatan - Register Banding - ATK	1 Jam	Pencabutan permohonan Banding tercatat pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Banding	
10	Pengiriman Akta Pencabutan Banding ke Pengadilan Tinggi						- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*2
11	Menginput akta pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register						- Akta pencabutan pernyataan banding - SIPP - eCourt - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat dalam register	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PTSP	STAF	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Mengarsipkan berkas perkara banding						Berkas perkara banding	1 Jam	Arsip tersimpan	

#### KETERANGAN

- \*1 Dalam hal Banding secara elektronik penandatanganan akta pencabutan hanya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera, Dalam hal Banding dilaksanakan secara manual maka penandatanganan akta pencabutan pernyataan banding ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera
- \*2
  - a. Dalam hal Permohonan Banding secara manual sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi maka pengiriman akta pencabutan banding dikirim melalui Kantor Pos.
  - b. Dalam hal Permohonan Banding secara elektronik sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi maka pengiriman akta pencabutan banding dikirim secara elektronik.
  - c. Dalam hal Berkas Perkara Banding belum dikirim ke Pengadilan Tinggi maka Akta Pencabutan cukup dilampirkan dalam berkas perkara tersebut.



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

NOMOR SOP	252/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	<b>PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	SOP Kepaniteraan Perdata
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas Kasasi akan terlambat
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2</li><li>2. S1</li><li>3. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPP</li><li>5. Dokumen pendukung</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SIPP</li><li>2. Register Induk Perkara Gugatan</li><li>3. Register Banding Perdata</li><li>4. Register Kasasi Perdata</li><li>5. Buku Jurnal Keuangan Perkara</li></ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan permohonan Kasasi			Tidak			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - Surat Persetujuan dari Prinsipal / Surat Kuasa yang sudah secara khusus untuk pencabutan - Register Induk - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan permohonan Kasasi dari Pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan permohonan Kasasi			Ya			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - Surat Kuasa jika ada - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan terpenuhi / tidak terpenuhi	
3	Membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	
4	Membubuhkan paraf konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi						- Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah diparaf	
5	Menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi bersama Pemohon						Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah diparaf	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	
6	Mengirim Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA						- Buku ekspedisi - ATK - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan Kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi	6 jam	Termohon Kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi pada SIPP						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi - SIPP	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Kasasi						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi - Register Induk Perkara Gugatan - Register Kasasi - ATK	1 Jam	Pencabutan permohonan pernyataan Kasasi tercatat pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Kasasi	
11	Mengirimkan Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA						- Surat Pengantar - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi terkirim	*2
12	Mengarsipkan berkas perkara Kasasi						Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	1 Jam	Arsip tersimpan	

#### KETERANGAN

\*1 Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke Kepaniteraan MA, Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi tidak perlu dikirim

\*2 Dalam hal berkas perkara Kasasi sudah dikirim ke Kepaniteraan MA maka Akta Pencabutan Permohonan Kasasi harus dikirim ke Kepaniteraan Mahkamah Agung



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

NOMOR SOP	253/DJU/OT.01/3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>Dir. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b> <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata 3</li><li>2. Strata 2</li><li>3. Strata 1</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata 3</li><li>2. Strata 2</li><li>3. Strata 1</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPP</li><li>5. Dokumen pendukung</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SIPP</li><li>2. Register Induk Perkara Gugatan</li><li>3. Register Banding Perdata</li><li>4. Buku Jurnal Keuangan Perkara</li></ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan permohonan PK			Tidak			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan PK - Surat Persetujuan dari Prinsipal / Surat Kuasa yang sudah secara khusus untuk pencabutan - Register Induk - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan permohonan PK dari Pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan permohonan PK			Ya			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan PK - Surat Kuasa jika ada - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan terpenuhi / tidak terpenuhi	
3	Membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan PK - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	
4	Membubuhkan paraf pada konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK						- Konsep Akta Pencabutan Pernyataan PK - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK sudah diparaf	
5	Menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK bersama Pemohon						Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK sudah diparaf	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	
6	Mengirim Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK ke Kepaniteraan MA						- Buku ekspedisi - ATK - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan PK kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan PK						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK - Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan PK	6 Jam	Termohon PK telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan PK	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan PK pada SIPP						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan PK - SIPP	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan PK tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan PK pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register PK						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan PK - Register Induk Perkara Gugatan - Register PK - ATK	1 Jam	Pencabutan permohonan pernyataan PK tercatat pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register PK	
11	Mengirimkan Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK ke Kepaniteraan MA						- Surat Pengantar - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK terkirim	
12	Mengarsipkan berkas perkara PK						Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	1 Jam	Arsip tersimpan	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

- |    |   |
|----|---|
| *1 | a. Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke Kepaniteraan MA, Akta Pencabutan Pernyataan PK tidak perlu dikirim.<br>b. Dalam hal berkas perkara PK sudah dikirim ke Kepaniteraan MA maka Akta Pencabutan Permohonan PK harus dikirim ke Kepaniteraan MA |
|----|---|



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

NOMOR SOP	254/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 P. HARYADI
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN PEMBATALAN PUTUSAN BADAN ARBITRASE NASIONAL INDONESIA</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Reglement of Rechtsvordering (RV)</i>.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung</li><li>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.</li><li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<p>SOP Kepaniteraan Perdata</p> <p><b>PERINGATAN/CATATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata 3</li><li>2. Strata 2</li><li>3. Strata 1</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Buku Register Induk Perkara Gugatan</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Menerima Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase dalam bentuk gugatan													<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembatalan Putusan Arbitrase</li> <li>- Putusan Arbitrase</li> <li>- Surat Pendaftaran Putusan Arbitrase ke Pengadilan Negeri</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- Checklist</li> </ul>	1 jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	*1
2	Meneliti Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase													<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase</li> <li>- Putusan Arbitrase</li> <li>- Surat Pendaftaran Putusan Arbitrase ke Pengadilan Negeri</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- Checklist</li> </ul>	1 jam	Berkas Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara													<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Biaya Panjar perkara</li> <li>- Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BADAN ARBITRASE yang sudah lengkap</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)													<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	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"> <li>- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank</li> <li>- Surat Permohonan Pembatalan Terhadap Putusan Badan Arbitrase Yang Sudah Lengkap</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)													<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara</li> <li>- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> </ul>	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBP	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/ JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk												- Aplikasi SIPP - Berkas perkara Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - Buku Register Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BANI	1 jam	Data perkara terinput dan tercatat di SIPP dan buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara												- SIPP - Berkas perkara SKUM - Formulir ATK - Sampul berkas	1 jam	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	
9	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP												- SIPP - Berkas perkara ATK	3 hari	Penetapan penunjukan majelis hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti melalui SIPP												- Berkas perkara SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP tercatat kedalam SIPP	
12	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam register Induk perkara perdata												- Berkas perkara SIPP - Register ATK	1 jam	Perkara tercatat ke dalam register induk	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis Hakim												- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												- Berkas perkara SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang	
15	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan												- Berkas perkara Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi SIPP	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
16	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk												- Buku register SIPP - ATK	1 jam	Penetapan hari sidang telah tercatat ke dalam SIPP dan Buku register induk	
17	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak												- salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	1 jam	Konsep Relaas panggilan yang siap dilaksanakan	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												- salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - relaas panggilan yang belum dijalankan - surat tugas	2 hari	Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/ JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
19	Menggangguh relaas panggilan ke SIPP dan Menyerahkan kepada Panitera Pengganti												- Relaa panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
20	Proses Persidangan											- Surat Keberatan Putusan Arbitrase - Jawaban Replik Duplik - Pembuktian Kesimpulan - Putusan SIPP - ATK	18 hari	Court calendar yang sudah disepakati - BA sidang Putusan SIPP terisi	*2	
21	Mencatat biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP											- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu keuangan Perkara - Perdata SIPP - ATK	1 jam	Materai dan biaya redaksi Jurnal ditutup		
22	Menyerahkan berkas ke Panitera Muda untuk diminutasi											- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - Softcopy Putusan	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas		
23	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara yang akan diminutasi											- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - Softcopy putusan	14 hari	Berkas siap diminutasi		
24	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan											- berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	1 jam	BA penyerahan ke Panmud Hukum		

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

- \*1 Pendaftaran keberatan dapat diterima paling lama 30 hari sejak putusan Badan Arbitrase didaftarkan ke PN
- \*2
  - a. Tenggang waktu penyelesaian perkara 30 hari sejak didaftarkan
  - b. Penginputan Kegiatan Persidangan pada SIPP dan mencatat pada register



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

NOMOR SOP	255/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PT. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	<b>UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK</b>

**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. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai
7. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan terhadap Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK dalam rangkap 6				Tidak							- Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK - Putusan BPSK - Bukti Pendaftaran (deponir) Putusan BPSK di Kepaniteraan - Surat kuasa jika ada - Checklist	1 jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	*1
2	Meneliti Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK											- Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK - Putusan BPSK - Surat kuasa jika ada - Checklist	1 jam	Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara											- SK Biaya Panjar perkara - Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK yang sudah lengkap - ATK	1 jam	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	1 jam	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 - Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	*2
6	Memungut dan menyettor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											- Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku Ekspedisi penyetoran PNPB/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 jam	Tanda terima penyetoran PNPB	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk											- Aplikasi SIPP - Berkas perkara - Buku Register Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK	1 jam	Data perkara tercatat di SIPP dan buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara											- SIPP - Berkas perkara - SKUM - Formulir - ATK - sampul berkas	1 jam	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP		▭									- SIPP - Berkas perkara - ATK	3 hari	Penetapan majelis Hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita melalui SIPP									▭		- Berkas perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP tercatat kedalam SIPP	
12	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam register Induk perkara perdata		▭									- Berkas perkara - SIPP - Register - ATK	1 jam	Perkara tercatat ke dalam register induk	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis Hakim		▭									- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP									▭		- Berkas perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang	
16	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon									▭		-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 jam	Berkas diterima	
17	Menerima penetapan hari sidang. Membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak									▭		- Salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	7 hari	Pemanggilan sudah diterima oleh pihak	
18	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti									▭		- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
19	Menyerahkan relaas panggilan kepada Majelis Hakim									▭		- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
20	Persidangan									▭		- Surat Keberatan Putusan BPSK - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - SIPP - ATK	21 hari	<i>Court calendar</i> yang sudah disepakati - BA sidang - Putusan - SIPP terisi	*3
21	Penginputan Kegiatan Persidangan pada SIPP									▭		- Surat Keberatan Putusan BPSK - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktia - Kesimpulan - Putusan - BA Sidang - SIPP - ATK	1 jam	<i>Court calendar</i> yang sudah disepakati - BA sidang - Putusan - SIPP terisi	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
26	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP												- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
27	Menyerahkan berkas ke Panitera Muda untuk diminutasi												- Berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - <i>Softcopy</i> Putusan	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
28	Menerima berkas perkara dan menginput tanggal minutasi ke dalam SIPP												- Berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - <i>Softcopy</i> putusan	14 hari	Berkas siap diminutasi	
29	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												- Berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

\*1 Perma 01 Tahun 2006 Pasal 5 ayat 3

\*2 Dalam hal keberatan diajukan konsumen & pelaku usaha terhadap putusan BPSK yang sama maka perkara harus didaftar dengan nomor perkara yang sama

\*3 Tenggang waktu penyelesaian perkara 21 hari sejak sidang pertama dilakukan sampai dengan putusan

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	256/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	11 November 2021
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li> <li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2002 tentang Partai Politik.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2008 tentang Partai Politik.</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>16. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahakamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.</li> <li>17. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata 3</li> <li>2. Strata 2</li> <li>3. Strata 1</li> <li>4. SMU Sederajat</li> </ol>	
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara	
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIPP</li> <li>2. Register Induk Perkara Gugatan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perdata</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Dokumen pendukung</li> </ol>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT			
1	Menerima gugatan sengketa partai politik												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat gugatan sengketa partai politik</li> <li>- Putusan Mahkamah Partai</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- <i>Cheklis</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	<i>Cheklis</i> ditandatangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti gugatan sengketa partai politik												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat gugatan sengketa partai politik</li> <li>- Putusan Mahkamah Partai</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- <i>Cheklis</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Persyaratan surat gugatan sengketa partai politik terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara												<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Biaya Panjar Perkara</li> <li>- Surat gugatan sengketa partai politik yang sudah lengkap</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar perhitungan panjar biaya perkara</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	*1
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank</li> <li>- Surat gugatan sengketa partai politik yang sudah lengkap dengan persyaratannya</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Gugatan sengketa partai politik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	*2
6	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku Register Gugatan / Sengketa Partai Politik</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
7	Menyusun kelengkapan berkas perkara												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SKUM</li> <li>- Formulir</li> <li>- Sampul Berkas</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
8	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
9	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	*3
10	Menunjuk Jurusita melalui SIPP												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	3 hari	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	*4
11	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjuka PP dan JS/JSP kedalam Register Induk												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- Register Induk</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Perkara tercatat kedalam Register Induk	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim											- Berkas Perkara lengkap - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan											- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk											- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak											- Salinan Gugatan Sengketa Partai Politik - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Konsep relaas panggilan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti											- Penetapan Hari Sidang - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas Jurusita/Jurusita Pengganti	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											- Salinan Gugatan Sengketa Partai Politik - Relaas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas	1 hari	Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	
19	Menginput tanggal dan mengunggah relaas panggilan ke SIPP											- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan - SIPP	1 jam	Relaas panggilan terunggah dalam SIPP	
20	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti											- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan - Buku ekspedisi	1 hari	Tanda terima penyerahan relaas panggilan	
21	Persidangan											- Gugatan Sengketa Partai Politik - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - SIPP - ATK	45 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan	*5
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara											- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	Materai dan biaya redaksi Jurnal ditutup	
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan											- Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT			
24	Minutasi Perkara												- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Perdata												- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas	1 jam	Berkas telah diarsipkan dengan baik	*6

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

\*1 Panjar biaya perkara sudah termasuk PNBP

\*2 Nomor perkara menggunakan Pdt.Sus/Parpol/Tahun>Nama PN

\*3 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim

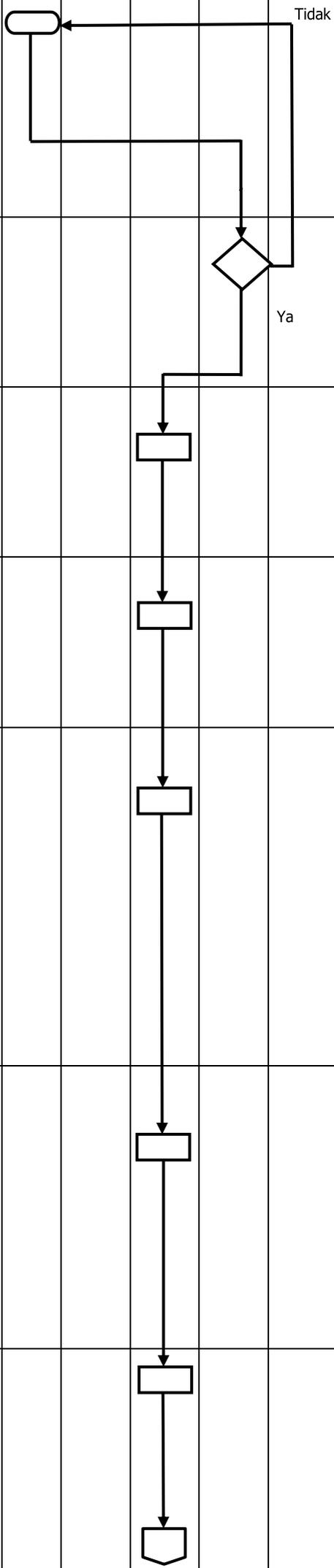
\*4 Bisa didelegasikan ke Panmud Perdata

\*5 Penginputan tanggal penundaan sidang dan jadwal-jadwal persidangan sesuai Surat Edaran Ditjen Badilum Nomor 3 Tahun 2014 dan Surat Ditjen Badilum Nomor 352/DJU/HM.02.3/3/2021

\*6 Pencatatan tanggal minutasi pada SIPP dan Register Induk dilakukan oleh Kepaniteraan

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	257/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	11 November 2021
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	<b>PENYELESAIAN PERKARA KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KOMISI INFORMASI PUBLIK</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>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.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 3</li> <li>Strata 2</li> <li>Strata 1</li> <li>SMU Sederajat</li> </ol>	
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara	
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>SIPP</li> <li>Register Induk Perkara Gugatan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Perdata</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Aplikasi SIPP</li> <li>Dokumen pendukung</li> </ol>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT			
1	Menerima keberatan keterbukaan informasi publik												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keberatan keterbukaan informasi publik</li> <li>- Putusan Komisi Informasi Publik</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- <i>Cheklis</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	<i>Cheklis</i> ditandatangani oleh petugas PTSP	*1
2	Meneliti keberatan keterbukaan informasi publik												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keberatan keterbukaan informasi publik</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- <i>Cheklis</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Surat keberatan keterbukaan informasi publik lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara												<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Biaya Panjar Perkara</li> <li>- Surat keberatan keterbukaan informasi publik yang sudah lengkap</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar perhitungan panjar biaya perkara</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank</li> <li>- Surat keberatan keterbukaan informasi publik yang sudah lengkap dengan persyaratannya</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Keberatan keterbukaan informasi publik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetero penerimaan negara bukan pajak (PNBP)												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keberatan keterbukaan informasi publik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara</li> <li>- Buku ekspedisi penyeteroran PNBP</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Tanda terima penyeteroran PNBP	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- Register Induk</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	*2



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara											- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
9	Penyerahan jawaban atas keberatan oleh Termohon kepada Panitera											- Jawaban atas keberatan	30 Hari	Jawaban atas keberatan	*3
10	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
11	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	*4
12	Menunjuk Jurusita melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	*5
13	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk											- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan Jurusita tercatat kedalam Register Induk	
14	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim											- Berkas Perkara lengkap - Buku ekspedisi	3 hari	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	*6
16	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan											- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk											- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
18	Persidangan											- Keberatan keterbukaan informasi publik - Jawaban jika ada - Putusan dan berkas perkara dari Komisi Informasi Publik - Pembuktian jika ada bukti baru - SIPP - ATK	60 hari	- Court Calendar yang sudah disepakati - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP terisi	*7
19	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara											- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
20	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan											- Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
21	Minutasi Perkara											- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah dimutasi	
22	Menyerahkan berkas ke Panmud Perdata											- Berkas perkara lengkap yang telah dimutasi - Berita Acara Sidang - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah tersip dengan baik	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

- \*1 Pengadilan negeri berwenang untuk mengadili sengketa yang diajukan oleh badan publik selain badan publik negara dan/atau pemohon informasi yang meminta informasi kepada badan publik selain badan publik negara  
Paling lambat 14 hari sejak salinan putusan komisi informasi diterima oleh pihak berdasarkan tanda bukti penerimaan (Pasal 4 Ayat (2) PERMA Nomor 2 Tahun 2011) Ada dokumen bahwa sengketa informasi publik tersebut telah diselesaikan secara internal
- \*2 Panitera meminta komisi informasi memutus perkara tersebut untuk mengirimkan salinan resmi putusan tersebut yang disengketakan serta seluruh berkas perkara 14 hari sejak keberatan diregister di kepaniteraan pengadilan
- \*3 Dalam tenggang waktu 30 hari sejak keberatan diregister Termohon Keberatan dapat menyerahkan jawaban atas keberatan kepada Panitera Pengadilan
- \*4 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim
- \*5 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim
- \*6 Terhitung sejak Penetapan Majelis Hakim
- \*7 Tenggang waktu penyelesaian perkara 60 hari sejak Majelis Hakim ditetapkan



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

NOMOR SOP	258/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PTM HARYADI
NAMA SOP	KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Reglement op de Burgerlijke Rechtvordering</i></li><li>2. <i>Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura</i></li><li>3. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement.</i></li><li>4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>5. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak</li><li>7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana</li><li>9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>15. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>2. SOP Keuangan Perkara</li><li>3. SOP Minutasi</li></ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata 3</li><li>2. Strata 2</li><li>3. Strata 1</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPP</li><li>5. Dokumen pendukung</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA III	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima pendaftaran keberatan terhadap putusan gugatan sederhana												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir keberatan Gugatan Sederhana</li> <li>- Formulir memori keberatan gugatan sederhana</li> <li>- Putusan Hakim</li> <li>- Surat Kuasa (jika ada)</li> <li>- <i>Checklist</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana</li> <li>- Bukti penerimaan memori</li> </ul>	
2	Meneliti kelengkapan berkas keberatan												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana</li> <li>- Putusan GS</li> <li>- <i>Checklist</i> yang sudah diparaf</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Berkas Keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara dan menerbitkan SKUM												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas keberatan Gugatan Sederhana lengkap</li> <li>- Putusan GS</li> <li>- <i>Checklist</i> yang sudah diparaf</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Menerima pembayaran panjar biaya keberatan												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana</li> <li>- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank</li> <li>- Berkas keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana Yang Sudah Lengkap</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima bukti pembayaran</li> <li>- keberatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara yang sama dengan perkara pokok</li> </ul>	
5	Menginput biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan elektronik dan mencatat pada buku jurnal keuangan perkara												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan</li> <li>- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank</li> <li>- Nomor perkara</li> <li>- SIPP</li> </ul>	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk												<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPP</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku Register Permohonan</li> </ul>	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Pemberitahuan keberatan dan menyerahkan memori keberatan ke pihak termohon												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori keberatan</li> <li>- Relaas pemberitahuan</li> <li>- ATK</li> <li>- SIPP</li> </ul>	3 Hari	Relaas	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA III	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
8	Menerima kontra memori keberatan, menginput dalam SIPP dan mencatat dalam register												- Kontra memori	3 hari	Bukti penerimaan kontra	
9	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP												- SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Majelis Hakim	
10	Penunjukan Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP												-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim												-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	-Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register -Tanda terima berkas	
12	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
13	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan hari sidang kepada JS/JSP Untuk panggilan sidang												-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	
14	Mengeluarkan biaya pemanggilan dan menginput dalam SIPP serta mencatat pada buku jurnal keuangan												-Surat Tugas -Konsep relaas pemberitahuan -Buku Jurnal keuangan perkara -SIPP - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya panggilan	
15	Memanggil para pihak												- SIPP - Salinan Gugatan Sederhana - Penetapan Hari Sidang - Relaas panggilan - ATK	3 hari	Relaas panggilan	
16	Mengunggah relaas panggilan dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti												-SIPP -Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
16	Persidangan												-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 Hari	- Court Callendar -Berita Acara Sidang -Putusan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA III	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
17	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan											-Putusan -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan serta e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
18	Penandatanganan Putusan oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti											-Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	
19	Minutasi										-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	7 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik		
20	Mengarsipkan berkas perkara pada Panmud Perdata										-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas	3 hari	Berkas perkara dan Putusan		



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

NOMOR SOP	260/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 Desember 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	<b>PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK (ECOURT)</b>

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><li><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Jo Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.</li><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Jo Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.</li><li>Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.</li><li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>Perma Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Anak.</li><li>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.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>SOP Keuangan Perkara</li><li>SOP Minutasi</li></ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Strata 3</li><li>Strata 2</li><li>Strata 1</li><li>SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat tulis kantor (ATK).</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Aplikasi SIPP</li><li>Aplikasi eCourt</li><li>Dokumen pendukung</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	Register elektronik

20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KA SIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima Permohonan melalui eCourt												-Berkas Permohonan secara elektronik - Checklist	1 Jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara												-Berkas Permohonan secara elektronik - Checklist	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk					Ya							-Berkas Permohonan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik - Checklist	1 Jam	Perkara ter-registrasi	
4	Menerima dan menyeteror Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												-Buku ekspedisi penyeteroran PNBPN/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyeteroran	
5	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan												-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Mencatat data perkara pada Register Perkara												-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Penetapan Penunjukan Hakim melalui SIPP												-SIPP -ATK	3 Hari	Penetapan Hakim	
8	Penunjukan: - Panitera Pengganti - Jurusita Pengganti melalui SIPP												-SIPP -ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Mencatat penetapan penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Hakim												-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	-Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register -Tanda terima berkas	
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												-SIPP -ATK	3 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
11	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon												-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	
12	Menerima penetapan hari sidang dan memanggil pemohon melalui e-Summons												-SIPP -eCourt -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 Hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim.	
13	Persidangan												-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	13 hari	Dokumen elektronik, Berita Acara Sidang dan Penetapan / Putusan elektronik.	
14	Penandatanganan Penetapan / Putusan secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti												-Penetapan / Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	1 jam	Penetapan / Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
15	Naskah Penetapan / Putusan diunggah ke eCourt												-Naskah Penetapan / Putusan -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	1 jam	Penetapan / Putusan sudah terunggah di eCourt	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KA SIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
16	Melakukan Verifikasi antara naskah Penetapan / Putusan terunggah dengan Penetapan / Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti												-Naskah Penetapan / Putusan terunggah -Penetapan / Putusan yang ditanda tangani secara manual -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	1 jam	Penetapan / Putusan telah terverifikasi	
17	Menandatangani Salinan Penetapan / Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik												-Penetapan / Putusan yang telah terverifikasi -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	1 jam	Salinan penetapan / putusan telah ditandatangani dan terkirim kepada para pihak	*1
18	Melakukan input tanggal, amar penetapan / putusan dan e-doc penetapan / putusan pada SIPP											-Penetapan / Putusan -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	1 jam	Tanggal putusan, amar penetapan / putusan dan e-doc penetapan / putusan terinput pada SIPP		
19	Minutasi											-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Semua data pada kolom SIPP sudah terinput		
20	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan											-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum		

#### PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

\*1 Pengucapan penetapan / putusan elektronik, penandatanganan Salinan penetapan / putusan dan pengiriman kepada para pihak secara elektronik dilakukan pada hari dan tanggal yang sama



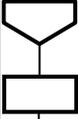
MAHKAMAH AGUNG R.I  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	244/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 M. HARYADI
NAMA SOP	<b>PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN – MEDIASI BERHASIL</b>

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><li><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>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.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li><li>Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkas Perkara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>SOP Keuangan Perkara</li><li>SOP Minutasi</li></ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Strata 3</li><li>Strata 2</li><li>Strata 1</li><li>SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat tulis kantor (ATK).</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Aplikasi SIPP</li><li>Dokumen pendukung</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET					
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT						
1	Menerima pendaftaran																-Dokumen pendaftaran -Checklist	1 Jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP		
2	Meneliti Dokumen Pendaftaran																-Dokumen pendaftaran -Checklist	1 Jam	Dokumen pendaftaran lengkap		
3	Menghitung panjar biaya perkara						Ya										-SK Panjar Biaya Perkara -Berkas Permohonan	1 Jam	Jumlah panjar biaya perkara diketahui		
4	Membuat SKUM																-Lembar penghitungan panjar biaya perkara	1 Jam	SKUM		
5	Menerima bukti setor Bank dari Pemohon																-Slip setor dari BANK -Aplikasi SIPP -BukuJurnal Keuangan -Buku Kas Bantu	1 Jam	Memperoleh nomor perkara		
6	Menyetor PNBP																-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran		
7	Menginput biaya perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan																-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan		
8	Menginput data perkara pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Register Induk																-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara		
9	Memeriksa kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke KPN/ WKPN																-Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara lengkap		
10	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP																-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim		
11	Penunjukan: Panitera Pengganti Jusrita Pengganti melalui SIPP																-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jusrita/Jurusita Pengganti		
12	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim, Penitera Pengganti dan Jusrita/JSP ke dalam Buku Register dan																-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jusrita/JSP tercatat kedalam buku register		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
	menyerahkan berkas perkara ke Hakim/ Majelis Hakim																
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang Pertama		
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim Menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP											-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima			
15	Menerima penetapan hari sidang Membuat dan menyampaikan relas panggilan kepada para pihak											-SIPP -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan			
16	Menyerahkan relas panggilan kepada Panitera Pengganti											-Relas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK	1 Jam	Tanda terima penyerahan relas			
17	Sidang pertama											-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 hari	-Berita Acara Sidang Pertama -Penetapan Mediator	*1		
18	Pelaksanaan Mediasi										Tidak	-Penetapan Mediator -ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi			
19	Menginput Pelaksanaan Mediasi pada SIPP dan mencatat pada Register Induk											-Penetapan Mediator -Laporan hasil mediasi -SIPP -Register Induk -ATK	1 Jam	Pelaksanaan mediasi sudah terinput pada SIPP			
20	Majelis hakim mempelajari kesepakatan perdamaian											-Berkas Perkara -Laporan hasil mediasi -SIPP -Komputer -ATK	5 hari	Konsep putusan perdamaian			
21	Pengucapan putusan perdamaian											-Putusan -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	-Putusan sudah diucapkan -Berita Acara Sidang			
22	Menginput tanggal, amar putusan, e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan serta mencatat pada Register Induk											-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan -Register Induk -ATK	1 Jam	Tanggal, amar putusan dan softcopy e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan			

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
23	Minutasi												-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
24	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

\*1 Dalam hal pemberitahuan secara delegasi ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari



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

NOMOR SOP	245/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 M. HARYADI
NAMA SOP	<b>PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN – MEDIASI GAGAL</b>

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi.</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>10. 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.</li><li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li><li>15. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkas Perkara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>2. SOP Keuangan Perkara</li><li>3. SOP Minutasi</li></ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata 3</li><li>2. Strata 2</li><li>3. Strata 1</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPP</li><li>5. Dokumen pendukung</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET				
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT					
1	Menerima pendaftaran																-Dokumen pendaftaran -Checklist	1 Jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti Dokumen Pendaftaran																-Dokumen pendaftaran -Checklist	1 Jam	Dokumen pendaftaran lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara																-SK Panjar Biaya Perkara -Berkas Permohonan	1 Jam	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Membuat SKUM																-Lembar penghitungan panjar biaya perkara	1 Jam	SKUM	
5	Menerima bukti setor Bank dari Pemohon																-Slip setor dari BANK -Aplikasi SIPP -BukuJurnal Keuangan -Buku Kas Bantu	1 Jam	Memperoleh nomor perkara	
6	Menyetor PNPB																-Buku ekspedisi penyetoran PNPB/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
7	Menginput biaya perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan																-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
8	Menginput data perkara pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Register Induk																-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
9	Memeriksa kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke KPN/ WKPN																-Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara lengkap	
10	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP																-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
11	Penunjukan : - Panitera Pengganti - Jurusita Pengganti melalui SIPP																-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	
12	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/JSP ke dalam Buku																-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
	Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim															
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										MAJE LIS HA KIM		-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP									PP		-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima		
15	Menerima penetapan hari sidang Membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak									JS/JSP		-SIPP -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 Hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan		
16	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti dan mengunggah ke SIPP									JS/JSP		-Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -SIPP -ATK	1 Jam	Tanda terima penyerahan relaas		
17	Sidang pertama									MAJE LIS HA KIM		-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 Hari	-Berita Acara Sidang Pertama -Penetapan Mediator	*1	
18	Pelaksanaan Mediasi									MEDIA TOR		-Penetapan Mediator -ATK	30 Hari	Laporan hasil mediasi		
19	Menginput Laporan Hasil Mediasi pada SIPP									PP		-Penetapan Mediator -Laporan hasil mediasi -SIPP -ATK	1 Jam	Pelaksanaan mediasi sudah terinput pada SIPP		
20	Persidangan setelah mediasi gagal									MAJE LIS HA KIM		- Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP - Komputer - ATK	74 Hari	-Court Calendar -Berita acara sidang		
21	Pengucapan putusan									MAJE LIS HA KIM		-Putusan -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	-Putusan -Berita Acara Sidang		
22	Menginput tanggal, amar, e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan serta mencatat pada Register Induk									PP		-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan -Register Induk -ATK	1 Jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Minutasi												-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 Hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
24	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

\*1 Dalam hal panggilan secara delegasi sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari



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

NOMOR SOP	263/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIZ M. HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PENYELESAIAN PERKARA GUGATAN Sederhana Secara Elektronik (E-COURT)</b>

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Reglement op de Burgerlijke Rechtvordering</i></li><li>2. <i>Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura</i></li><li>3. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement.</i></li><li>4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>5. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak</li><li>7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana</li><li>9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan</li><li>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>2. SOP Keuangan Perkara</li><li>3. SOP Minutasi</li></ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata 3</li><li>2. Strata 2</li><li>3. Strata 1</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPP</li><li>5. Aplikasi e-Court</li><li>6. Dokumen pendukung</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima Gugatan Sederhana melalui e-Court												-Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik - <i>Checklist</i>	1 Jam	<i>Checklist</i> ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dan persyaratan berkas perkara												-Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik - <i>Checklist</i>	1 Jam	Berkas Gugatan Sederhana lengkap	
3	Mengeluarkan SKUM elektronik												-e-Court -SIPP	1 Jam	SKUM elektronik	
4	Menerima panjar biaya perkara dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
5	Menginput biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan elektronik dan mencatat pada buku jurnal keuangan perkara												-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk												-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Penetapan Hakim Tunggal melalui SIPP												-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Hakim Tunggal	
8	Penunjukan: Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP												-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Mencatat penetapan Hakim Tunggal dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Hakim												-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	-Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register -Tanda terima berkas	
10	Melakukan Pemeriksaan Pendahuluan												-SIPP -Berkas Perkara -ATK	1 Hari	Jika perkara tidak memenuhi syarat maka dibuatkan Penetapan tidak memenuhi syarat	*1
11	Penetapan tidak memenuhi syarat untuk diajukan melalui Gugatan Sederhana												-Berkas Perkara -Bukti Awal	1 Hari	Penetapan tidak memenuhi syarat	
12	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
13	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada JS/JSP untuk memanggil Para Pihak												-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
14	Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat												- SIPP - e-Court - Salinan Gugatan Sederhana - Penetapan Hari Sidang - Relaaas panggilan kepada Tergugat - ATK	3 hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
15	Mengeluarkan biaya pemanggilan dan menginput dalam SIPP serta mencatat pada buku jurnal keuangan												-Surat Tugas -Konsep relaas pemberitahuan -Buku Jurnal keuangan perkara -SIPP -ATK	1 Jam	Tanda terima biaya panggilan	
16	Mengunggah relaas panggilan Tergugat dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti												-SIPP -Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
16	Persidangan												-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	14 Hari	-Persetujuan berperkara secara elektronik -Court Callendar -Berita Acara Sidang -Putusan sudah di ucapkan secara elektronik	
17	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan												-Putusan -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan serta e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
18	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti												-Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
19	Mengunggah naskah putusan pada aplikasi e-Court												-Naskah Putusan -Komputer -e-Court -ATK	1 Jam	e-doc putusan sudah terunggah pada aplikasi e-Court	
20	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti												-Naskah Putusan terunggah -Putusan yang ditanda tangani secara manual -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	1 jam	Putusan telah terverifikasi	
21	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik												-Putusan yang telah terverifikasi -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	1 jam	Salinan putusan telah ditanda tangani dan terkirim kepada para pihak	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Minutasi											-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
23	Mengarsipkan berkas perkara pada Panmud Perdata											-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas	3 hari	Berkas perkara elektronik dan Putusan manual	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

\*1 Nilai Gugatan maksimum Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), Para Pihak berdomisili di daerah hukum Pengadilan yang sama, bukan sengketa hak atas tanah



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

NOMOR SOP	264/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	<b>PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA</b>

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><li><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</li><li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li><li>Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 Hal: Pedoman Kepatuhan Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara.</li></ol>	<p><b>PERINGATAN/ CATATAN</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Strata 2</li><li>Strata 1</li><li>SMU Sederajat</li></ol> <p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Alat tulis kantor (ATK).</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Aplikasi SIPP</li><li>Dokumen pendukung</li></ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Aplikasi SIPP</li><li>Jurnal Keuangan Perkara</li></ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASIR	PANMUD	PANITERA	PTSP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemberitahuan pengembalian sisa panjar perkara					Aplikasi SIPP Buku Jurnal ATK	1 Jam	Laporan	*1
2	Meneliti jurnal keuangan perkara					Aplikasi SIPP Buku Jurnal Perincian biaya perkara	1 Jam	Pencatatan pemberitahuan pengembalian sisa panjar	
3	Membuat konsep surat pemberitahuan sisa panjar perkara					Nominal sisa panjar perkara ATK	1 Jam	Konsep surat pemberitahuan	
4	Menandatangani surat pemberitahuan sisa panjar perkara					Konsep surat pemberitahuan sisa panjar ATK	1 Jam	Surat pemberitahuan sisa panjar perkara sudah di tandatangan	
5	Mengirimkan surat pemberitahuan sisa panjar perkara					Buku ekspedisi ATK	1 Jam	Resi pengiriman Bukti pengiriman secara elektronik	
6	Menyerahkan/ membayarkan sisa panjar perkara					Surat pemberitahuan sisa panjar perkara KTP Surat kuasa (jika ada)	1 Jam	Kwitansi pengembalian sisa panjar perkara	
7	Pencatatan pengembalian sisa panjar perkara					SIPP Jurnal Keuangan Perkara ATK	1 Jam	Sudah tercatat pada SIPP dan Jurnal Keuangan Perkara	
8	Pengarsipan dokumen pengembalian sisa panjar perkara					Kwitansi pengembalian sisa panjar perkara atau Bukti penyetoran ke Kas Negara	1 Jam	Dokumen pengembalian atau Bukti setor ke Kas Negara sudah diarsipkan	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

\*1 Maksimal 5 hari setelah minutasi

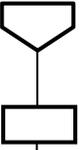


MAHKAMAH AGUNG R.I  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	265/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>Pit. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b> <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA SECARA ELEKTRONIK (E- COURT) PADA PENGADILAN NEGERI</b>

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.</li><li>5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.</li><li>15. 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.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<p>SOP Kepaniteraan Perdata</p> <p><b>PERINGATAN/ CATATAN</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata 3</li><li>2. Strata 2</li><li>3. Strata 1</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol> <p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPP</li><li>5. Aplikasi e-Court</li><li>6. Dokumen pendukung</li></ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi SIPP</li><li>2. Aplikasi e-Court</li><li>3. Buku Register Induk Perkara Gugatan</li><li>4. Buku Register Banding</li><li>5. Buku Jurnal Keuangan Perkara</li></ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan upaya hukum banding							- Permohonan - SIPP - e-Court - Checklist	1 Jam	Permohonan banding secara elektronik	
2	Memeriksa pembayaran permohonan banding						Tidak	- e-Court - Bukti pembayaran - Bank	1 Jam	Permohonan banding sudah dibayar	
3	Meneliti permohonan banding							- SIPP - e-Court - Checklist	1 Jam	Permohonan banding secara elektronik lengkap	
4	Menerima dan menyetor PNPB							- Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
5	Melakukan registrasi pada aplikasi SIPP serta mencatat ke Buku Jurnal Keuangan							- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan - Bukti pembayaran - SIPP	1 Jam	-Data perkara tersimpan pada SIPP -Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Melakukan pencocokan data permohonan banding antara SIPP dan e-Court serta mencatat pada Buku Register Induk							- SIPP - e-Court - Berkas perkara - Buku Register Induk	2 Jam	Data perkara sudah sesuai antara SIPP dan e-Court serta tercatat pada Buku Register Induk	
7	Membuat konsep akta permohonan banding						Tidak	- SIPP - ATK	2 Jam	Konsep akta permohonan banding	
8	Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan banding							- Konsep akta permohonan banding - ATK	2 Jam	Konsep Akta permohonan banding sudah diparaf	
9	Menandatangani akta permohonan banding dan melakukan unggah pada aplikasi e-Court							- Konsep akta permohonan banding yang sudah di paraf - e-Court - ATK	1 Jam	- Akta permohonan banding - Softcopy akta permohonan banding sudah di unggah ke aplikasi e-Court	
10	Menginput permohonan banding pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Register							- SIPP - e-Court - Buku Register Induk - Buku Register Banding - ATK	2 Jam	Permohonan banding sudah terinput dan tercatat	
11	Melakukan pemberitahuan banding secara elektronik kepada Terbanding							- e-Court - SIPP	1 Hari	Pemberitahuan banding sudah dilakukan secara elektronik	
12	- Menyetor PNPB - Menginput PNPB pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP	1 Jam	- PNPB disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNPB sudah terinput dan tercatat	
13	Memverifikasi memori banding yang diajukan oleh Pemanding (bila ada)							- e-Court - SIPP	2 Hari	Memori banding sudah diverifikasi (bila ada)	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	- Menyetor PNBP - Menginput PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah terinput dan tercatat	
16	Memverifikasi kontra memori banding yang diajukan oleh Terbanding (bila ada)							- e-Court - SIPP	2 hari	- Kontra memori banding sudah diverifikasi (bila ada)	
17	Mengunggah Bundel A dan B yang belum terunggah pada aplikasi e-Court							- Berkas perkara - e-Court - ATK	3 hari	Bundel A dan B sudah terunggah pada aplikasi e-Court	
18	Memverifikasi Bundel A dan B							- Berkas perkara - e-Court	2 jam	Bundel A dan B sudah diverifikasi	
19	Pemberitahuan Inzage kepada para pihak secara elektronik							- e-Court - SIPP	1 Jam	Pemberitahuan pelaksanaan inzage sudah dilaksanakan secara elektronik	
20	- Menyetor PNBP - Menginput PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah terinput dan tercatat	
21	Memverifikasi Inzage yang dilakukan oleh Pihak							- e-Court	3 Hari	Verifikasi pelaksanaan Inzage sudah dilaksanakan	
22	Mengirimkan biaya banding ke Pengadilan Tinggi							- e-Court - Virtual account	1 Jam	Biaya banding sudah terkirim ke Pengadilan Tinggi	
25	Menginput biaya banding pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal keuangan							- SIPP - Buku Jurnal Keuangan - ATK	2 Jam	Biaya banding sudah terinput dan tercatat	
26	Melakukan pengiriman berkas banding secara elektronik ke Pengadilan Tinggi							- e-Court - SIPP	1 Jam	Berkas banding sudah terkirim secara elektronik ke Pengadilan Tinggi	
27	Pemberitahuan Putusan Banding secara elektronik kepada para pihak							- e-Court - SIPP	1 Jam	Pemberitahuan Putusan Banding sudah dilaksanakan	
28	- Menyetor PNBP - Menginput PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah terinput dan tercatat	
29	Mengunduh dokumen elektronik menjadi backup data dan disatukan dengan berkas perkara		 					- Salinan Putusan Banding - e-Court - ATK	1 Jam	Hardcopy berkas perkara	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
30	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Checklist kelengkapan berkas perkara</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	3 Hari	BA penyerahan berkas perkara ke Panitera Muda Hukum	

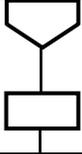


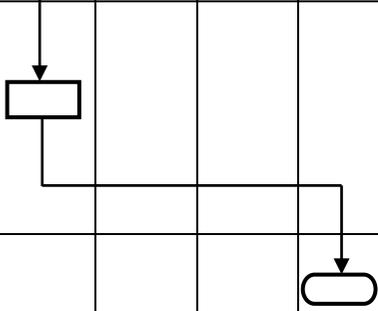
MAHKAMAH AGUNG R.I  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	266/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	<b>PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN KEKELIRUAN/ KEKHILAFAN YANG NYATA PADA PENGADILAN NEGERI</b>

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Perdata</li><li>2. SOP Pengembalian Sisa Panjar</li></ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata 3</li><li>2. Strata 2</li><li>3. Strata 1</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPP</li><li>5. Dokumen pendukung</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Menerima Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK</li> <li>- ATK</li> <li>- <i>Checklist</i></li> <li>- Relas pemberitahuan putusan</li> <li>- Surat Kuasa Khusus bila ada</li> </ul>	1 jam	Memori PK lengkap	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK</li> <li>- ATK</li> <li>- <i>Checklist</i> berkas yang telah diparaf</li> <li>- Relas pemberitahuan putusan</li> <li>- Surat Kuasa</li> </ul>	1 jam	Tenggang waktu terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Panjar Biaya Perkara</li> <li>- Berkas permohonan PK</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	SKUM Biaya permohonan PK	
4	Menerima slip setoran, mencatat pada buku jurnal keuangan dan menginput ke SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Jurnal Keuangan</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> <li>- SIPP</li> </ul>	1 jam	Panjar biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan serta Buku Kas Bantu	
5	Menginput permohonan PK ke SIPP dan mencatat pada register induk											<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> <li>- Register Induk</li> </ul>	1 jam	Permohonan PK tercatat pada SIPP dan Register Induk	
6	Membuat konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPP</li> <li>- Register Induk</li> <li>- BUKTI Setoran Bank dan SKUM</li> <li>- Berkas permohonan PK</li> </ul>	1 jam	Konsep Akta Permohonan PK dan Konsep Akta Penerimaan Memori PK	
7	Menandatangani Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Permohonan PK</li> <li>- Akta Penerimaan Memori PK</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
8	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pernyataan PK</li> <li>- Memori PK</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Surat Tugas	*1
9	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan</li> <li>- ATK</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku jurnal keuangan</li> </ul>	1 jam	Tanda terima biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK	
10	Pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan</li> <li>- ATK</li> </ul>	6 jam	Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dijalankan	
11	Menginput tanggal pemberitahuan dan mengunggah relas penyerahan Memori PK ke SIPP, serta											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> <li>- Register Induk</li> </ul>	1 jam	Tanggal pemberitahuan dan penyerahan Memori PK terinput dan terunggah dalam SIPP,	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
	mencatat dalam Register Induk											serta tercatat dalam Register Induk			
12	Menerima Kontra Memori PK											Kontra Memori PK dan <i>Softcopy</i> Kontra Memori PK	1 jam		
13	Membuat konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK											- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
14	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata											Akta Penerimaan Kontra Memori PK	1 jam	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
15	Menginput tanggal penerimaan Kontra Memori PK dalam SIPP dan mencatat dalam Register Induk											- SIPP - ATK - Register Induk	1 jam	Tanggal Penerimaan Kontra Memori PK tercatat pada SIPP dan Register Induk Perdata dan Register PK	
16	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK											- Kontra Memori PK - SIPP - ATK	1 jam	Surat Tugas	*2
17	Mengeluarkan biaya penyerahan Kontra memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan											- Surat Tugas - Relas Penyerahan Kontra Memori PK yang belum dijalankan	1 jam	Tanda terima biaya Relas Penyerahan Kontra Memori PK	
18	Penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK											- Kontra Memori PK - ATK	6 jam	Relas Penyerahan Kontra Memori PK telah dijalankan	
19	Menginput tanggal penyerahan kontra memori PK dan mengunggah relaas penyerahan ke SIPP, serta mencatat dalam Register Induk											- SIPP - Register Induk - ATK - Relas Penyerahan Kontra Memori PK	1 jam	Tanggal penyerahan kontra memori PK tercatat dalam SIPP dan register induk serta Relas pemberitahuan terunggah dalam SIPP	
20	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK											- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 jam	Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA	
21	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah diparaf Panmud Perdata											- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK - ATK	1 jam	Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah ditandatangani	
22	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan											- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal,	1 jam	Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	tanggal, nomor dan stempel pada direktori putusan									nomor dan stempel - ATK		dokumen elektronik MA	
23	Menginput tanggal dan nomor surat pengantar di Subbag Umum / TU dan & Keuangan dan mengirimkan berkas PK yang telah memiliki barcode									- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - Barcode - ATK	1 jam	Tanda Bukti Pengiriman	*3
24	Meninput tanggal dan nomor surat pengantar ke SIPP dan mencatat pada Register Induk Perkara Perdata dan Register PK									- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register Induk Perkara Perdata - Register PK Perdata - SIPP - ATK	1 jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
25	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif									- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori PK	1 jam	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

- \*1 Dapat didelegasikan ke Panmud Pedata
- \*2 Dapat didelegasikan ke Panmud Pedata
- \*3 Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima



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

NOMOR SOP	267/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	<b>PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN ADANYA NOVUM PADA PENGADILAN NEGERI</b>

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Perdata</li><li>2. SOP Pengembalian Sisa Panjar</li></ol> <p><b>PERINGATAN/ CATATAN</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata 3</li><li>2. Strata 2</li><li>3. Strata 1</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol> <p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPP</li><li>5. Dokumen pendukung</li></ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b></p> <p>Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK				Tidak						- Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK - ATK - <i>Checklist</i> - Relas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada	1 Jam	Memori PK lengkap	
2	Meneliti persyaratan permohonan PK										- Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK - ATK - <i>Checklist</i> berkas yang telah diparaf - Relas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa	1 Jam	Tenggang waktu terpenuhi	
3	Menyampaikan berkas permohonan PK yang berdasarkan Novum untuk dilakukan penyempahan										- Berkas permohonan - Novum	1 Jam	Pernyataan terhadap Novum	
4	Menerbitkan Penetapan Penunjukan Hakim untuk melakukan penyempahan terhadap penemuan Novum										Konsep Penetapan Penunjukan Hakim	1 Jam	Penetapan Penunjukan Hakim untuk melakukan penyempahan	
5	Melakukan penyempahan terhadap penemuan Novum										Penetapan Penunjukan Hakim	1 Jam	Berita Acara Sumpah Penemuan Novum	
6	Menghitung panjar biaya perkara PK										- SK Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan PK - ATK	1 Jam	SKUM Biaya permohonan PK	
7	Menerima slip setoran, mencatat pada buku jural keuangan dan menginput ke SIPP										- ATK - Jurnal Keuangan - Buku Kas Bantu - SIPP	1 Jam	Panjar biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan serta Buku Kas Bantu	
8	Menginput permohonan PK ke SIPP dan mencatat pada register induk										- SIPP - ATK - Register Induk	1 Jam	Permohonan PK tercatat pada SIPP dan Register Induk	
9	Membuat konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK										- SIPP - Register Induk - BUKti Setoran Bank dan SKUM - Berkas permohonan PK	1 Jam	Konsep Akta Permohonan PK dan Konsep Akta Penerimaan Memori PK	
10	Menandatangani Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah diparaf Panmud										- Akta Permohonan PK - Akta Penerimaan Memori PK - ATK	1 Jam	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
11	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK										- Pernyataan PK - Memori PK - SIPP - ATK	1 Jam	Surat Tugas	*1
12	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan										- Surat Tugas - Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK - SIPP - Buku jurnal keuangan	1 Jam	Tanda terima biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK	
13	Pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK										- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK	6 jam	Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dijalankan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Menginput tanggal pemberitahuan dan mengunggah relaas penyerahan Memori PK ke SIPP, serta mencatat dalam Register Induk Perdata dan Register Peninjauan Kembali										1 Jam	Tanggal pemberitahuan dan penyerahan Memori PK terinput dan terunggah dalam SIPP, serta tercatat dalam Register	
15	Menerima Kontra Memori PK										1 Jam	Kontra Memori PK dan <i>Softcopy</i> Kontra Memori PK	
16	Membuat konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK										1 Jam	Konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
17	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata										1 Jam	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
18	Menginput tanggal penerimaan Kontra Memori PK dalam SIPP dan mencatat dalam Register Induk										3x24 Jam	Berita acara penawaran oleh Jurusita	
19	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK										1 Jam	Surat Tugas	*2
20	Mengeluarkan biaya penyerahan Kontra memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan										1 Jam	Tanda terima biaya Relas Penyerahan Kontra Memori PK	
21	Penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK										6 jam	Relas Penyerahan Kontra Memori PK telah dijalankan	
22	Menginput tanggal penyerahan kontra memori PK dan mengunggah relaas penyerahan ke SIPP, serta mencatat dalam Register Induk Perdata dan Register Peninjauan Kembali										1 Jam	Tanggal penyerahan kontra memori PK tercatat dalam SIPP dan register induk serta Relas pemberitahuan terunggah dalam SIPP	
23	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK										1 Jam	Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA	
24	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah diparaf Panmud Perdata										1 Jam	Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah ditandatangani	
25	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel pada direktori putusan										1 Jam	Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
26	Menginput tanggal dan nomor surat pengantar di Subbag Umum / TU dan & Keuangan dan mengirimkan berkas PK yang telah memiliki barcode										- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - <i>Barcode</i> - ATK	1 Jam	Tanda Bukti Pengiriman	
27	Meninput tanggal dan nomor surat pengantar ke SIPP dan mencatat pada Register Induk Perkara Perdata dan Register PK										- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register Induk Perkara Perdata - Register PK Perdata - SIPP - ATK	1 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
28	Arsip berkas perkata PK di simpan di arsip aktif										- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori PK	1 Jam	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

- \*1 Dapat didelegasikan ke Panmud Pedata
- \*2 Dapat didelegasikan ke Panmud Pedata
- \*3 Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima



40  
**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**

<b>NO</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>NOMOR SOP</b>
<b>SOP YANG DISEMPURNAKAN :</b>		
1	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASIKEPAILITAN DAN HKI	332/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP PENYELESAIAN BERKAS GUGATAN HKI	333/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PENYELESAIAN BERKAS PERMOHONAN GUGATAN LAIN LAIN	334/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PERMOHONAN PAILIT	335/DJU/OT.01.3/3/2022
<b>SOP BARU :</b>		
1	SOP PERMOHONAN PKPU SEMENTARA ATAS PERMOHONAN DEBITUR	336/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP PERMOHONAN PKPU SEMENTARA ATAS PERMOHONAN KREDITUR	337/DJU/OT.01.3/3/2022



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

NOMOR SOP	332/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 P. HARYADI
NAMA SOP	<b>PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI KEPAILITAN DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.</li><li>5. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Sejumlah Utang (PKPU).</li><li>6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>7. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>8. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.</li><li>10. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten.</li><li>11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis.</li><li>12. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>13. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>14. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>15. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>18. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>19. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>20. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>21. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.</li><li>22. 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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata 3</li><li>2. Strata 2</li><li>3. Strata 1</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol>
	KETERKAITAN
	SOP Kepaniteraan Niaga
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPP</li><li>5. Register</li><li>6. Dokumen pendukung</li></ol>
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencabutan permohonan kasasi tidak dapat terlaksana dengan baik

1. SIPP
2. Register

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak			- Berkas perkara - Surat kuasa advokat - Surat permohonan - Surat persetujuan dari prinsipal / Surat Kuasa yang sudah secara khusus untuk pencabutan - <i>Cheklis</i> - ATK	1 jam	Diterimanya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi						- Permohonan pencabutan kasasi - Surat kuasa advokat - <i>Cheklis</i> yang telah diparaf oleh petugas PTSP - SIPP - ATK	1 jam	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi						- Permohonan pencabutan kasasi lengkap - Akta pernyataan kasasi - SIPP - ATK	1 jam	Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi	
4	Koreksi dan paraf konsep akta pencabutan pernyataan kasasi						- Akta pernyataan kasasi - Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi - ATK	1 jam	Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi telah diparaf oleh Panmud Niaga	
5	Penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama Pemohon						Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi telah diparaf oleh Panmud Niaga	1 jam	Akta pencabutan pernyataan kasasi telah ditandatangani Panitera dan Pemohon	
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke MA						- Akta pencabutan pernyataan kasasi telah ditandatangani Panitera dan Pemohon - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda bukti pengiriman ke MA	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK	1 jam	Data terinput kedalam SIPP san tercatat kedalam Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi						- Akta pencabutan pernyataan kasasi - Relas pemberitahuan	6 jam	Termohon kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi pada SIPP						- Relas pemberitahuan - SIPP	1 jam	Telah tercatat tanggal relas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi dan relas terunggah pada SIPP	
10	Petugas register mencatat pada Register Induk Perkara Perdata Niaga						- Relas pemberitahuan - Register Induk Perdata Niaga - ATK	1 jam	Pencabutan permohonan pernyataan kasasi tercatat pada Register Induk Perkara Perdata Niaga	
11	Mengirimkan akta pencabutan pernyataan kasasi ke Kepaniteraan MA						- Surat pengantar - Akta pencabutan pernyataan kasasi	1 jam	Akta pencabutan pernyataan permohonan kasasi terkirim	*2
12	Mengarsipkan berkas perkara Kasasi						Akta pencabutan pernyataan kasasi	1 jam	Arsip tersimpan	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

\*1 Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke MA, maka akta pencabutan kasasi tidak perlu dikirim ke MA

\*2 Dalam hal berkas perkara Kasasi sudah dikirim ke Kepaniteraan MA maka Akta Pencabutan Permohonan Kasasi harus dikirim ke Kepaniteraan Mahkamah Agung.

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	333/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	11 November 2021
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <b>Pratiwi HARYADI</b> <b>Direktur Jenderal</b> <b>Badan Peradilan Umum</b>
NAMA SOP	<b>PENYELESAIAN BERKAS GUGATAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li> <li>2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.</li> <li>9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten.</li> <li>10. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis.</li> <li>11. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>12. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>14. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>17. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>18. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>19. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>20. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.</li> <li>21. 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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata 3</li> <li>2. Strata 2</li> <li>3. Strata 1</li> <li>4. SMU Sederajat</li> </ol>
		<b>KETERKAITAN</b>
		SOP Kepaniteraan Niaga
		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Register Induk Perkara HKI</li> <li>6. Dokumen pendukung</li> </ol>
		<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara HKI tidak dapat terlaksana dengan baik
		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIPP</li> <li>2. Register Induk Perkara HKI</li> </ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
1	Menerima berkas gugatan HKI					Tidak						- Berkas gugatan HKI - Surat kuasa advokat - <i>Cheklis</i> - ATK	1 jam	Berkas gugatan HKI lengkap	
2	Meneliti dokumen pendaftaran											- Berkas gugatan HKI - Surat kuasa advokat - <i>Cheklis</i> - ATK	1 jam	- Berkas gugatan HKI telah diteliti - <i>Cheklis</i> yang telah diparaf	
3	Menghitung panjar biaya perkara											- SK Biaya Panjar Perkara - Berkas perkara - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - ATK	1 jam	SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat											- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Gugatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Menyetor PNPB											- Buku ekspedisi penyetoran PNPB / Buku Induk HHK - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu	1 jam	- PNPB disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Menginput panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu											- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Biaya perkara tercatat pada buku jurnal keuangan	
8	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk											- Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
9	Memeriksa kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke KPN / WKPN											- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
10	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
11	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	
12	Menunjuk Jurusita melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	*1



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
13	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk												- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP tercatat kedalam Register Induk	
14	Menerima dan mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP												- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	
15	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan												- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Berkas perkara diterima	
16	Menyampaikan penetapan hari sidang kepada JS/JSP												- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan hari sidang diterima JS/JSP	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk												- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak												- Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Konsep relaas panggilan	
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti												- Penetapan Hari Sidang - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas JS/JSP	
20	Mengeluarkan biaya panggilan												- Konsep relaas panggilan - Surat tugas Jurusita/Jurusita Pengganti	1 jam	Biaya panggilan dikeluarkan	
21	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												- Salinan Gugatan - Relaas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas	1 hari	Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	
22	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti												- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas panggilan	
23	Persidangan												- Gugatan - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	90 hari kalender atau perpanjangan 30 hari dari MA	- Berita Acara Sidang - Putusan	*2
24	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara												- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu keuangan - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
25	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan											- Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
26	Minutasi Perkara											- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
27	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga											- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

\*1 Bisa didelegasikan ke Panmud Niaga

\*2 Penyelesaian perkara mengikuti tenggang waktu sesuai ketentuan UU masing-masing, jika melebihi ketentuan UU dapat mengajukan perpanjangan waktu ke MA



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

NOMOR SOP	334/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Pratiwi HARYADI
NAMA SOP	<b>PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERMOHONAN GUGATAN LAIN-LAIN</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2000 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).</li><li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.</li><li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang di Pengadilan.</li><li>Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahakamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Strata 3</li><li>Strata 2</li><li>Strata 1</li><li>SMU Sederajat</li></ol>
	KETERKAITAN
	SOP Kepaniteraan Niaga
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat tulis kantor (ATK).</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Aplikasi SIPP</li><li>Register Perkara Gugatan Lain-Lain</li><li>Dokumen pendukung</li></ol>
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian gugatan lain-lain tidak dapat terlaksana dengan baik
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>SIPP</li><li>Register Perkara Gugatan Lain-Lain</li></ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
1	Menerima berkas gugatan lain-lain			Tidak							- Berkas gugatan lain-lain - Surat kuasa advokat - <i>Cheklis</i> - ATK	1 jam	Berkas gugatan lain-lain sesuai <i>Cheklis</i>	
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan lain-lain										- Berkas gugatan lain-lain - Surat kuasa advokat - <i>Cheklis</i> - ATK	1 jam	- Berkas gugatan HKI telah diteliti - <i>Cheklis</i> yang telah diparaf	
3	Menghitung panjar biaya perkara, membuat SKUM yang telah diberi nomor perkara untuk dibayarkan ke Bank										- SK Biaya Panjar Perkara - Berkas perkara - Slip setoran Bank - ATK	1 jam	SKUM	
4	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan menginput dalam SIPP										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Gugatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
5	Membuat tanda terima pendaftaran gugatan lain-lain										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Tanda terima pendaftaran	
6	Memberi paraf tanda terima pendaftaran gugatan lain-lain										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Tanda terima pendaftaran telah diparaf oleh Panmud Niaga	
7	Menandatangani tanda terima pendaftaran gugatan lain-lain										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - Tanda terima pendaftaran telah diparaf oleh Panmud Niaga - ATK	1 jam	Tanda terima pendaftaran telah ditandatangani oleh Panitera	
8	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk										- Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
9	Menetapkan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	1 jam	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	
11	Menunjuk Jurusita melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	1 jam	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	*1

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
12	Menerima dan mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	
13	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan										- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Berkas perkara diterima	
14	Mencatat penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP serta penetapan hari sidang kedalam Register Induk										- Penetapan Majelis Hakim - Penunjukan PP - Penunjukan Juru Sita - Penetapan Hari Sidang - Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
15	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak										- Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Konsep relaas panggilan	
16	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti										- Penetapan Hari Sidang - Salinan gugatan lain-lain - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas Jurusita/Jurusta Pengganti	
17	Mengeluarkan biaya panggilan dan menginput pada SIPP serta mencatat pada Jurnal Keuangan Perkara										- Konsep surat panggilan - Surat tugas Jurusita/Jurusta Pengganti - SIPP - Jurnal Keuangan Perkara	1 jam	- Biaya panggilan dikeluarkan - Pengeluaran biaya perkara tercatat pada SIPP dan Jurnal Keuangan Perkara	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui surat tercatat										- Salinan Permohonan Gugatan Lain-Lain - Surat Panggilan - Surat tugas	1 hari	Resi pengiriman surat panggilan	
19	Menyerahkan surat panggilan dan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan (resi pengiriman surat panggilan) - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Tanda terima penyerahan relaas panggilan / resi pengiriman surat panggilan	
20	Persidangan										- Gugatan Lain-Lain - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	Paling lama 60 hari kalender sejak pendaftaran	- Berita Acara Sidang - Putusan	*2
21	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara										- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
22	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan									-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
23	Minutasi Perkara									- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
24	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga									- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

\*1 Bisa didelegasikan ke Panmud Niaga

\*2 Penyelesaian perkara mengikuti tenggang waktu sesuai ketentuan UU masing-masing, jika melebihi ketentuan UU dapat mengajukan perpanjangan waktu ke MA



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

NOMOR SOP	335/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Pr. M. HARYADI PERMOHONAN PAILIT
NAMA SOP	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).</li><li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.</li><li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).</li><li>Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).</li><li>Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Strata 3</li><li>Strata 2</li><li>Strata 1</li><li>SMU Sederajat</li></ol>
	KETERKAITAN
	SOP Kepaniteraan Niaga
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat tulis kantor (ATK).</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Aplikasi SIPP</li><li>Register Induk Perkara Kepailitan</li><li>Dokumen pendukung</li></ol>
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara Kepailitan tidak dapat terlaksana dengan baik
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>SIPP</li><li>Register Induk Perkara Kepailitan</li></ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
1	Menerima permohonan perkara kepailitan			Tidak							- Berkas Permohonan - Surat kuasa advokat - <i>Checklist</i> - ATK	1 jam	Berkas Permohonan lengkap	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan				Ya						- Berkas permohonan dimasukkan kedalam map oranye yang telah di <i>Checklist</i> - Surat kuasa advokat - ATK	1 jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara										- SK Biaya Panjar Perkara - Berkas permohonan yang sudah lengkap - ATK	1 jam	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	1 jam	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 buku kas bantu										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas permohonan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara serta telah terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku jurnal keuangan perkara dank as bantu	
6	Menerima dan menyetor PNBP sesuai dengan jumlah tagihan										- Permohonan yang telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP - Buku Induk HHK - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu	1 jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk										- Berkas perkara - SIPP - Register Induk Permohonan Kepailitan - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara										- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	*1
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP dan JS/JSP terinput dalam SIPP	*2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT			
11	Mencatat penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk											- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP tercatat kedalam Register Induk	
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim											- Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	*3
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim setelah penetapan hari sidang											- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk											- Penetapan Hari Sidang Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak											- Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Surat panggilan yang sudah siap dijalankan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti											- Penetapan Hari Sidang - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas JS/JSP	
18	Mengeluarkan biaya panggilan											- Surat tugas JS/JSP - ATK - Buku jurnal keuangan	1 jam	Biaya panggilan dikeluarkan	
19	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui surat kilat tercatat											- Salinan permohonan - Surat panggilan - Surat tugas	3 hari	Resi pengiriman surat panggilan	*4
20	Menyerahkan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti											- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan (resi pengiriman surat panggilan) - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan resi pengiriman surat panggilan	
21	Persidangan											- Berkas Permohonan - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	Paling lama 60 hari kalender sejak pendaftaran	- Berita Acara Sidang - Putusan	*5
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara											- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan										- ATK - Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
24	Minutasi Perkara										- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah dimutasi	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga										- Berkas perkara lengkap yang telah dimutasi - BAST berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	*6
26	Mengirimkan salinan putusan kepada Hakim Pengawas dan Kurator										- Salinan putusan - Surat pengantar - ATK	1 jam	Resi bukti pengiriman salinan putusan	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

- \*1 Setelah pendaftaran
- \*2 Setelah penetapan majelis hakim
- \*3 Setelah pendaftaran
- \*4 Pengiriman surat tercatat
- \*5 Penginputan penundaan sidang ke SIPP penyusunan BA, mengikuti Surat Edaran Ditjen Badilum Nomor 3 Tahun 2014 dan Surat Ditjen Badilum Nomor 352/DJU/HM.02.3/3/2021
- \*6 Pencatatan tanggal minutasi pada SIPP dan Register Induk dilakukan oleh Kepaniteraan



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

NOMOR SOP	337/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Primi Haryadi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PERMOHONAN PKPU SEMENTARA ATAS PERMINTAAN DEBITUR

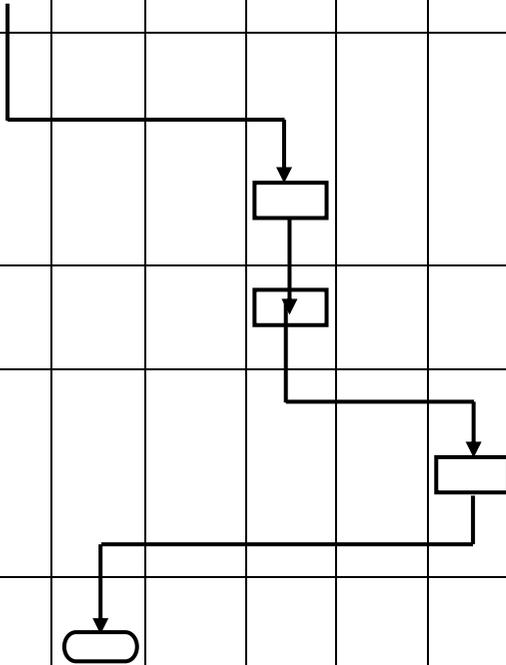
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).</li><li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.</li><li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).</li><li>Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).</li><li>Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Strata 3</li><li>Strata 2</li><li>Strata 1</li><li>SMU Sederajat</li></ol>
	KETERKAITAN
	SOP Kepaniteraan Niaga
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat tulis kantor (ATK).</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Aplikasi SIPP</li><li>Register Induk Perkara PKPU</li><li>Dokumen pendukung</li></ol>
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara PKPU tidak dapat terlaksana dengan baik
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>SIPP</li><li>Register Induk Perkara PKPU</li></ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET		
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU		OUTPUT	
1	Menerima Permohonan PKPU				Tidak						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan PKPU</li> <li>- Daftar yang memuat sifat, jumlah piutang dan utang Debitur beserta surat bukti secukupnya</li> <li>- Surat kuasa advokat</li> <li>- <i>Cheklis</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Berkas permohonan yang telah lengkap	*1
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan				Ya						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan PKPU yang telah di <i>Cheklis</i></li> <li>- Daftar yang memuat sifat, jumlah piutang dan utang Debitur beserta surat bukti secukupnya</li> <li>- Surat kuasa advokat</li> <li>- <i>Cheklis</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Berkas permohonan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara										<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Biaya Panjar Perkara</li> <li>- Berkas permohonan yang telah lengkap</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Pembayaran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar perhitungan panjar biaya perkara</li> <li>- Blanko SKUM</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam Jurnal Keuangan Perkara dan Kas Bantu										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank</li> <li>- Berkas permohonan yang sudah lengkap</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Menerima dan menyetor PNBP sesuai dengan jumlah tagihan										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara</li> <li>- Buku ekspedisi penyetoran PNBP / Buku Induk HHK</li> <li>- Buku jurnal keuangan perkara</li> <li>- Buku kas bantu</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PNBP disetor tepat waktu</li> <li>- Tanda terima penyetoran</li> </ul>	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- Register Induk</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk permohonan PKPU	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SKUM</li> <li>- Formulir</li> <li>- Sampul Berkas</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Berkas perkara tersusun lengkap sesuai <i>Cheklis</i> dalam map	
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	*2

10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP dan JS/JSP terinput dalam SIPP	*3
11	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk									- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP tercatat kedalam Register Induk	
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim									- Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	*4
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan									- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk									- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak									- Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Konsep relaas panggilan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti									- Penetapan Hari Sidang - Salinan permohonan - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas JS/JSP	*5
18	Mengeluarkan biaya panggilan									- Konsep relaas panggilan - Surat tugas JS/JSP	1 jam	Biaya panggilan dikeluarkan	
19	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui surat kilat tercatat									- Salinan permohonan - Relaas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas - ATK	3 hari	Resi pengiriman Surat Panggilan	*6
20	Menyampaikan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti									- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan (resi pengiriman surat panggilan) - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas panggilan	
21	Persidangan									- Berkas Permohonan - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	3 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan sementara	*7
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan									- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	



	mencatat dalam jurnal keuangan perkara									- Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK			
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan									- Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
24	Minutasi Perkara									- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga									- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	
26	Mengirimkan salinan putusan PKPU Sementara kepada Hakim Pengawas dan Pengurus									- Surat Tugas - Salinan Putusan - Surat Pengantar - ATK	1 jam	Resi bukti pengiriman salinan putusan	



Penjelasan pada Kolom Keterangan :

- \*1 Debitur dapat melampirkan rencana perdamaian
- \*2 Setelah pendaftaran
- \*3 Setelah penetapan majelis hakim
- \*4 Setelah pendaftaran
- \*5 Dapat didelegasikan kepada Panmud Niaga
- \*6 Paling lambat 7 hari sebelum sidang
- \*7 Dalam waktu 3 hari terhitung sejak pendaftaran permohonan sudah diputus



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

NOMOR SOP	338/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN PKPU SEMENTARA ATAS PERMINTAAN KREDITUR</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).</li><li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.</li><li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).</li><li>Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).</li><li>Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Strata 3</li><li>Strata 2</li><li>Strata 1</li><li>SMU Sederajat</li></ol>
	KETERKAITAN
	SOP Kepaniteraan Niaga
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat tulis kantor (ATK).</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Aplikasi SIPP</li><li>Register Induk Perkara PKPU</li><li>Dokumen pendukung</li></ol>
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara PKPU tidak dapat terlaksana dengan baik
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>SIPP</li><li>Register Induk Perkara PKPU</li></ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT			
1	Menerima Permohonan PKPU											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan PKPU</li> <li>- Surat kuasa advokat</li> <li>- <i>Checklist</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Berkas permohonan yang telah lengkap	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan PKPU yang telah di <i>Checklist</i></li> <li>- Surat kuasa advokat</li> <li>- <i>Checklist</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Berkas permohonan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara											<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Biaya Panjar Perkara</li> <li>- Berkas permohonan yang telah lengkap</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Pembayaran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar perhitungan panjar biaya perkara</li> <li>- Blanko SKUM</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam Jurnal Keuangan Perkara dan Kas Bantu											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank</li> <li>- Berkas permohonan yang sudah lengkap</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Menerima dan menyetor PNBPN sesuai dengan jumlah tagihan											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara</li> <li>- Buku ekspedisi penyetoran PNBPN / Buku Induk HHK</li> <li>- Buku jurnal keuangan perkara</li> <li>- Buku kas bantu</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PNBPN disetor tepat waktu</li> <li>- Tanda terima penyetoran</li> </ul>	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- Register Induk</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk permohonan PKPU	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SKUM</li> <li>- Formulir</li> <li>- Sampul Berkas</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Berkas perkara tersusun lengkap sesuai <i>Checklist</i> dalam map	
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	*1
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan JS/JSP melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	3 hari	Penunjukan PP dan JS/JSP terinput dalam SIPP	*2
11	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk dari SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- Register Induk</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP tercatat kedalam Register Induk	
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara lengkap</li> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
13	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	*3
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan									- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk									- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak									- Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Konsep relaas panggilan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti									- Penetapan Hari Sidang - Salinan permohonan - Konsep surat tugas JS/JSP - ATK	1 jam	Surat tugas JS/JSP	*4
18	Mengeluarkan biaya panggilan									- Konsep relaas panggilan - Surat tugas JS/JSP	1 jam	Biaya panggilan dikeluarkan	
19	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui surat kilat tercatat									- Salinan permohonan - Relaas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas - ATK	3 hari	Resi pengiriman Surat Panggilan	*5
20	Menyampaikan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti									- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan (resi pengiriman surat panggilan) - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas panggilan	
21	Persidangan									- Berkas Permohonan - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	20 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan sementara	*6
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara									- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan									- Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
24	Minutasi Perkara									- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga									- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	
26	Mengirimkan salinan putusan PKPU Sementara kepada Hakim Pengawas dan Pengurus									- Surat Tugas - Salinan Putusan - Surat Pengantar - ATK	1 jam	Resi bukti pengiriman salinan putusan	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

- \*1 Setelah pendaftaran
- \*2 Setelah penetapan majelis hakim
- \*3 Setelah pendaftaran
- \*4 Dapat didelegasikan kepada Panmud Niaga
- \*5 Paling lambat 7 hari sebelum sidang
- \*6 Dalam waktu 20 hari terhitung sejak pendaftaran permohonan sudah diputus



**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 PHI**

<b>NO</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>SOP YANG DISEMPURNAKAN :</b>		
1	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	339/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP GUGATAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	340/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP EKSEKUSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MEMBAYAR SEJUMLAH UANG	342/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA (PB)	343/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PHI	344/DJU/OT.01.3/3/2022



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

NOMOR SOP	344/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Plt. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>PRJH HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PENCABUTAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PHI PADA PENGADILAN NEGERI</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>6. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata 3</li><li>2. Strata 2</li><li>3. Strata 1</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara Kasasi PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Register Induk Perkara Kasasi PHI</li><li>2. Register Kasasi PHI</li><li>3. Buku Jurnal Keuangan Perkara</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial</li><li>2. SOP Perdata Gugatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPP</li><li>5. Dokumen pendukung</li></ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak				- Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat Permohonan - Surat persetujuan dari prinsipal/Surat kuasa yang secara khusus untuk pencabutan	1 jam	Diterimanya permohonan pencabutan kasasi dari Pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi							- Permohonan pencabutan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 jam	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan permohonan kasasi							- Konsep akta pencabutan kasasi - ATK - Permohonan pencabutan kasasi lengkap	1 jam	Konsep akta pencabutan pernyataan	
4	Koreksi dan paraf Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi							- Konsep akta pencabutan kasasi - ATK	1 jam	Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf Panmud HI	
5	Penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama Pemohon							Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf Panmud HI	1 jam	Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah ditandatangani	
6	Mengirim akta pencabutan pernyataan kasasi MA							- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah ditandatangani	1 jam	Tanda bukti pengiriman	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan kasasi ke dalam SIPP dan mencatat dalam Register							- Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK	1 jam	Sata terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi							- Akta pencabutan pernyataan kasasi - Relas pemberitahuan	6 jam	Termohon kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi pada SIPP							- Relas pemberitahuan - SIPP	1 jam	Telah tercatat tanggal relaas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Petugas register mencatat pada Register Induk PHI							- Relas pemberitahuan pencabutan kasasi - Register Induk - ATK	1 jam	Pencabutan permohonan pernyataan kasasi tercatat pada Register Induk PHI	
11	Mengirim akta pencabutan pernyataan kasasi ke Kepaniteraan MA							- Surat pengantar - Akta pencabutan pernyataan kasasi	1 jam	Akta pencabutan pernyataan permohonan kasasi terkirim	*2
12	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan kasasi / menggabungkan akta pernyataan permohonan kasasi dan mengarsipkan ke Panmud Hukum							Akta Pencabutan Pernyaan Kasasi	1 jam	Arsip tersimpan dengan baik	

Penjelasan pada kolom keterangan :

\*1 Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke MA maka akta pencabutan kasasi tidak perlu dikirim

\*2 Dalam hal berkas kasasi sudah dikirim ke Kepaniteraan MA

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG R.I</b>            Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum            Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass            Cempaka Putih, Jakarta Pusat         </p>	NOMOR SOP	340/DJU/OT.01.3/3/2022	
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018	
	TGL. REVISI	11 November 2021	
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022	
	DISAHKAN OLEH	 <b>Pratiwi HARYADI</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	
NAMA SOP	<b>GUGATAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata 3</li> <li>2. Strata 2</li> <li>3. Strata 1</li> <li>4. SMU Sederajat</li> </ol>		
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>		
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik		
<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register Induk Perkara PHI</li> <li>2. Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> </ol>			
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial</li> <li>2. SOP Pengembalian Sisa Panjar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Dokumen pendukung</li> </ol>		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		PTSP	KASIR	JS/ JSP	PANMUD PHI	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT			
1	Menerima Gugatan PHI											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Gugatan</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- Surat anjuran Disnakertrans / Kemenakertrans</li> <li>- <i>Cheklis</i></li> </ul>	1 jam	<i>Cheklis</i> ditanda tangani oleh PetugasPTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara serta pemberian nomor perkara											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Gugatan</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- Surat anjuran Disnakertrans / Kemenakertrans</li> <li>- <i>Cheklis</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Berkas permohonan lengkap	*1
3	Menghitung panjar biaya perkara											<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK biaya panjar perkara</li> <li>- Surat Gugatan yang sudah lengkap</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Jumlah panjar biaya perkara ditetapkan	
4	Memberikan slip setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran bank dari Penggugat dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank</li> <li>- Berkas Gugatan Yang Sudah Lengkap</li> <li>- SIPP</li> <li>- BukuJurnalKeuanganPerkara</li> <li>- BukuKas Bantu</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Gugatan telah terinput kedalam SIPP dan terdaftar serta memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyeteror Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gugatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara</li> <li>- Buku ekspedisi penyeteroran PNBPN/Buku Induk HHK</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseter PNBPN tepat waktu</li> <li>- Tanda bukti penyeteroran</li> </ul>	
7	Menginput data perkara ke dalam SIPP dan mencatat perkara ke Register Induk											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SIPP</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Register Gugatan</li> </ul>	1 jam	Data perkara terinput di SIPP dan tercatat di buku register	*2
8	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPP</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- ATK</li> </ul>	3 hari	Penetapan Majelis Hakim	*3
9	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	3 hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	*4
10	Mencatat penetapan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Register</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register</li> <li>- Tanda terima berkas</li> </ul>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	KASIR	JS/ JSP	PANMUD PHI	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
11	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang	
12	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pihak										- Berkas perkara - penetapan hari sidang - ATK - Ekspedisi	1 jam	Berkas diterima	
13	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak dan diinput pada SIPP										- SIPP - Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - ATK	1 jam	Pemanggilan manual sudah diterima oleh pihak	
14	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
15	Persidangan										- Gugatan - Jawaban dan atau eksepsi - Replik - Duplik - Putusan Sela - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - ATK - SIPP	Paling lama 50 hari kerja sejak sidang pertama	Konsep BA Sidang	*5
16	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara										- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
17	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan										- Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
18	Minutasi										-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
19	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan										-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -BA penyerahan	1 jam	Berkas Perkara diarsipkan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

- \*1 Dalam hal nilai gugatan diatas 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) tetapi jika nilai gugatan dibawah 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) biaya perkara dibebankan kepada DIPA.
- \*2 Setelah data perkara diinput, berkas perkara harus sudah tersusun lengkap.
- \*3 3 hari setelah pendaftaran.
- \*4 Penunjukan JS/JSP dapat di delegasikan kepada Panmud PHI.
- \*5 Seluruh kegiatan persidangan dan dokumen persidangan diinput pada SIPP.



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

NOMOR SOP	342/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 P. HARYADI
NAMA SOP	<b>EKSEKUSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MEMBAYAR SEJUMLAH UANG</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.</li><li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.</li><li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Strata 3</li><li>Strata 2</li><li>Strata 1</li><li>SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan eksekusi PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Register Induk Perkara Peninjauan Kembali PHI</li><li>Register Eksekusi PHI</li><li>Buku Jurnal Keuangan Perkara</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial</li><li>SOP Perdata Gugatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat tulis kantor (ATK).</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Aplikasi SIPP</li><li>Dokumen pendukung</li></ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA III	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi			Tidak					- Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist - ATK	1 jam	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Meneliti permohonan eksekusi								- Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas - ATK	3 jam	Permohonan eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								- Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas - ATK	7 hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								- Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas - Resume permohonan berkas - ATK	3 hari	Telaah dan Pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi								- Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - ATK	3 hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								- Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - SK Penetapan panjar - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								- Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi - ATK	1 jam	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								- Lembar perkiraan Panjar Biaya Eksekusi - ATK	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dan SKUM	
9	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								- Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank - Berkas permohonan - ATK	1 jam	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
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	1 jam	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	1 jam	Permohonan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA III	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN / WKPN	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Membuat penetapan teguran / <i>aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan Eksekusi</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Resume</li> <li>- Pendapat Panitera dan KPN</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Penetapan teguran / <i>aanmaning</i>	
13	Menandatangani Penetapan <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan Eksekusi</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Resume</li> <li>- Pendapat Panitera dan KPN</li> <li>- Draft penetapan <i>Aanmaning</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Penetapan <i>Aanmaning</i>	*1
14	Menginput tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan <i>Aanmaning</i></li> <li>- SIPP</li> <li>- Register</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan <i>Aanmaning</i></li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Relaas panggilan yang belum dilaksanakan</li> </ul>	3 hari	Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	*2
17	Pelaksanaan Teguran/ <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Berkas permohonan eksekusi</li> <li>- Putusan</li> <li>- Penetapan <i>Aanmaning</i></li> <li>- Relaas panggilan <i>Aanmaning</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Konsep BA <i>Aanmaning</i> , Daftar hadir para pihak/ kuasa	
18	Penandatanganan BA <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	BA <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	*3
19	Membuat penetapan Sita Eksekusi setelah ada permohonan Pemohon karena Termohon tidak memenuhi Putusan dalam waktu 8 hari setelah teguran								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Berkas permohonan eksekusi</li> <li>- Putusan</li> <li>- Penetapan <i>Aanmaning</i></li> <li>- Relaas panggilan <i>Aanmaning</i></li> <li>- BA <i>Aanmaning</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Penetapan Sita Eksekusi	
20	Mengoreksi dan menandatangani penetapan Sita eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Berkas permohonan eksekusi</li> <li>- Putusan</li> <li>- Penetapan <i>Aanmaning</i></li> <li>- Relaas panggilan <i>Aanmaning</i></li> <li>- BA <i>Aanmaning</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Penetapan Sita eksekusi telah ditandatangani	
21	Pembuatan Surat Tugas Pelaksanaan Eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan sita eksekusi</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Dokumen objek sita</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 hari	Surat Tugas pelaksanaan eksekusi sudah ditanda tangani	
22	Melaksanakan Sita Eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen objek sita</li> <li>- Penetapan Sita Eksekusi</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- BA Sita Eksekusi yang belum dilaksanakan</li> <li>- Surat Pendaftaran Sita Eksekusi dari kantor pertanahan (barang tidak bergerak)</li> <li>- Surat Objek sita eksekusi (barang bergerak)</li> </ul>	2 hari	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA sita eksekusi telah ditanda tangani	*4

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA III	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN / WKPN	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Menerima Permohonan Eksekusi Lelang								<ul style="list-style-type: none"> <li>Penetapan aanmaning BA Aanmaning</li> <li>Penetapan Sita Eksekusi</li> <li>BA Sita Eksekusi</li> </ul>	1 jam	Surat permohonan Eksekusi Lelang	*5
24	Memeriksa permohonan Eksekusi Lelang								<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat - Surat permohonan Eksekusi Lelang</li> <li>Penetapan aanmaning BA Aanmaning</li> <li>Penetapan Sita Eksekusi</li> <li>BA Sita Eksekusi</li> </ul>	1 jam	Permohonan Eksekusi Lelang lengkap	
25	Membuat resume permohonan Eksekusi Lelang								<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara eksekusi</li> <li>Surat Eksekusi Lelang</li> <li>ATK</li> </ul>	1 jam	Resume permohonan Eksekusi Lelang	*6
26	Membuat penetapan Eksekusi Lelang								<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Berkas permohonan eksekusi</li> <li>Putusan</li> <li>Penetapan <i>Aanmaning</i></li> <li>Relaas panggilan <i>Aanmaning</i></li> <li>BA <i>Aanmaning</i></li> <li>Penetapan Sita Eksekusi</li> <li>BA Sita Eksekusi</li> <li>ATK</li> </ul>	1 jam	Penetapan Eksekusi Lelang	
27	Mengoreksi dan menandatangani penetapan Eksekusi Lelang								<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Berkas permohonan eksekusi</li> <li>Putusan</li> <li>Penetapan <i>Aanmaning</i></li> <li>Relaas panggilan <i>Aanmaning</i></li> <li>BA <i>Aanmaning</i></li> <li>Penetapan Sita Eksekusi</li> <li>BA Sita Eksekusi</li> <li>ATK</li> </ul>	1 jam	Penetapan Eksekusi Lelang telah ditandatangani	
28	Menerima dan mengoreksi permohonan penunjukan appraisal								Penetapan eksekusi lelang	1 hari	Berkas penunjukan appraisal	*7
29	Penetapan appraisal								<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan penunjukan appraisal</li> <li>Profil kantor appraisal</li> <li>Penetapan eksekusi lelang</li> </ul>	1 hari	Penetapan appraisal dan perintah kepada Panitera untuk memanggil appraisal	
30	Penerimaan hasil appraisal								<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil appraisal</li> <li>Surat pengantar</li> </ul>	1 jam	Berkas penentuan harga limit	*8
31	Penetapan harga limit								<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil appraisal</li> <li>Penetapan eksekusi lelang</li> </ul>	1 hari	Penetapan harga limit	*9
32	Menyampaikan permohonan pelaksanaan lelang kepada Kantor Lelang								Dokumen lelang	1 hari	Surat permohonan pelaksanaan lelang	
33	Menentukan jadwal lelang								Surat penetapan jadwal lelang	7 hari	Pengumuman	
34	Pengumuman jadwal lelang								Media cetak dan elektronik	14 hari	Pengumuman jadwal lelang	*10
35	Menerima Risalah Lelang dan bukti transfer uang hasil lelang dari Kantor Lelang ke nomor rekening pengadilan								<ul style="list-style-type: none"> <li>Risalah lelang</li> <li>Bukti Transfer Uang Hasil Lelang</li> <li>Buku jurnal</li> <li>ATK</li> </ul>	1 jam	Berita Acara penerimaan Uang Hasil Lelang	*11

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA III	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
36	Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								- Berkas perkara - Berkas permohonan eksekusi - Berkas pelaksanaan eksekusi - BA penyerahan hasil lelang - Risalah lelang - SIPP - Buku register - ATK	1 jam	Data pelaksanaan eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
37	Penyerahan hasil uang lelang kepada pemohon eksekusi								- Biaya PNPB Kantor Lelang - Bukti pengiriman uang hasil lelang dari kantor lelang - Penetapan lelang	1 hari	Berita Acara penyerahan uang hasil lelang kepada pemohon eksekusi	*12
38	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								- Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi	1 jam	BA penyerahan berkas	

Penjelasan pada kolom keterangan :

- \*1 Setelah dikoreksi dan paraf panitera
- \*2 Disesuaikan dengan radius
- \*3 Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksana nakan isi putusan secara sukarela akan dilakukan sita eksekusi
- \*4 Jika yang disita berupa barang tetap (tanah) segera didaftarkan ke BPN
- \*5 Apabila permohonan tidak ditindaklanjuti maka perlu disurati
- \*6 Permohonan lengkap diinput ke SIPP dan register manual
- \*7 Meneliti Profil perusahaan appraisal
- \*8 Agar diperiksa harga pasar dan harga likuiditas
- \*9 Tergantung kepada KPN dalam penentuan harga limit dengan metode:
  1. Berbedoman kepada harga pasar;
  2. Harga pasar ditambah harga likuiditas dibagi 2;
  3. Hal lain yang dianggap bijaksana oleh KPN
- \*10 Memberitahukan harga limit kepada termohon lelang dan memberi kesempatan menyampaikan keinginannya menjual sendiri
- \*11 Setelah hasil penjualan dipotong biaya PNPB di Kantor Lelang
- \*12 Sisa uang pemenuhan isi putusan dikembalikan kepada pemohon lelang (jika ada)

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	343/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	11 November 2021
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	<b>PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA (PB)</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li> <li>Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.</li> <li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.</li> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 3</li> <li>Strata 2</li> <li>Strata 1</li> <li>SMU Sederajat</li> </ol>	
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan peradilan tidak berjalan dengan baik	
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Register Induk</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial</li> <li>SOP Pengembalian Sisa Panjar</li> <li>SOP Eksekusi Perdata</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Aplikasi SIPP</li> <li>Register Induk</li> <li>Buku Referensi</li> </ol>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	PANMUD PHI	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi		Tidak			- Permohonan pendaftaran perjanjian bersama - Perjanjian bersama - Surat kuasa jika ada - Checklist - ATK	1 jam	Berkas permohonan dan berkas persyaratan	
2	Meneliti permohonan pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi					- Permohonan pendaftaran perjanjian bersama - Perjanjian bersama - Surat kuasa jika ada - Checklist - ATK	1 jam	Berkas permohonan lengkap	
3	Menginput permohonan pendaftaran perjanjian bersama dalam SIPP dan mencatat dalam Register Perjanjian Bersama					- Permohonan pendaftaran perjanjian bersama - SIPP - Register - ATK	1 jam	Permohonan pendaftaran perjanjian bersama terinput dalam SIPP dan tercatat pada Register	
4	Pembuatan konsep Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi				Tidak	- Berkas permohonan lengkap - ATK	1 jam	Konsep Akta pendaftaran yang sudah diparaf oleh Panmud PHI	
5	Meneliti dan membubuhkan tanda tangan pada konsep Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi				Ya	Konsep Akta pendaftaran yang sudah diparaf oleh Panmud PHI	1 jam	Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi	
6	Memungut dan menyetor PNPB kepada bendahara penerima					- Tanda terima pembayaran PNPB - Register Penerimaan PNPB	1 jam	Tanda terima penyetoran PNPB dari bendahara penerima	
7	Menyerahkan salinan Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi					- Salinan Akta - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan salinan	
8	Mengarsipkan berkas permohonan bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi					- Berkas lengkap - SIPP - ATK	1 jam	Berkas telah diarsipkan dengan baik	

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG R.I</b>            Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum            Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass            Cempaka Putih, Jakarta Pusat         </p>	NOMOR SOP	339/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	11 November 2021
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;"><b>PRATI HARYADI</b></p>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI            PERKARA PENGADILAN HUBUNGAN            INDUSTRIAL PADA PENGADILAN            NEGERI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata 3</li> <li>2. Strata 2</li> <li>3. Strata 1</li> <li>4. SMU Sederajat</li> </ol>
		<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara Kasasi PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik
		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register Induk Perkara Kasasi PHI</li> <li>2. Register Kasasi PHI</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial</li> <li>2. SOP Perdata Gugatan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Dokumen pendukung</li> </ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD PHI	PANITERA	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan kasasi								- Relas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada	1 jam	Berkas permohonan kasasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran permohonan kasasi								- Berkas permohonan kasasi - Checklist - ATK	1 jam	Berkas permohonan kasasi sudah diteliti dan Checklist sudah diparaf	*1
3	Meneliti berkas pendaftaran permohonan kasasi berikut tenggang waktu pengajuan								- SIPP - Kelengkapan berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas yang telah diparaf oleh petugas - Relas pemberitahuan putusan banding	1 jam	Berkas permohonan kasasi lengkap	*2
4	Menghitung panjar biaya perkara kasasi								- SK Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan Kasasi lengkap - Lembar perkiraan panjar biaya perkara - Blanko SKUM - ATK	1 jam	Taksiran panjar biaya perkara	*3
5	Menerima slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayarkan ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								- Lembar perkiraan panjar biaya perkara - ATK	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dan SKUM	*3
6	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon Kasasi dan membukukannya pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan Perkara								- Bukti setoran Bank - SIPP - ATK - Buku Jurnal Keuangan Perkara	1 jam	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan Perkara	
7	Membuat konsep Akta Permohonan Kasasi melalui SIPP								- SIPP - Formulir / Template Akta Permohonan Kasasi - Relas pemberitahuan putusan - Putusan - ATK	1 jam	Konsep Akta Permohonan Kasasi	
8	Menandatangani Akta Permohonan Kasasi yang telah diparaf Panmud Perdata								- Akta Permohonan Kasasi yang telah diparaf - Relas pemberitahuan putusan - Putusan - ATK	1 jam	Akta Permohonan Kasasi ditandatangani	
9	Menginput Permohonan Kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Register Induk Perkara PHI								- SIPP - Register Induk Perkara PHI - Register Permohonan Kasasi PHI - ATK	1 jam	Register Induk Perkara PHI berdasarkan data SIPP	*4
10	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP								- Formulir Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti - SIPP - ATK	1 jam	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	*5

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
11	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Relas pemberitahuan Kasasi yang belum dijalankan</li> <li>- ATK</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku jurnal keuangan</li> </ul>	1 jam	- Tanda terima biaya Relas pemberitahuan	
12	Pemberitahuan kepada Termohon Kasasi								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relas Pemberitahuan</li> </ul>	3 hari	- Relas pemberitahuan Kasasi telah dijalankan	*6
13	Menerima Memori Kasasi, menginput data penerimaan memori kasasi ke SIPP, mencetak akta penerimaan memori kasasi, mencatat pada Register Induk dan Register Kasasi sesuai dengan data SIPP								<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPP</li> <li>- Register Induk Perkara PHI</li> <li>- Register Permohonan Kasasi PHI</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	- Akta Penerimaan Memori Kasasi	*4
14	Menginput biaya pemberitahuan dalam SIPP dan mencatat dalam buku jurnal keuangan								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> <li>- Relas pemberitahuan Memori Kasasi yang belum dijalankan</li> </ul>	1 jam	- Tanda terima biaya pemberitahuan	
15	Menyerahkan salinan memori kasasi kepada Termohon Kasasi								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan memori kasasi</li> <li>- Relas pemberitahuan memori kasasi yang belum dijalankan</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan memori kasasi diterima Termohon Kasasi</li> <li>- Relas pemberitahuan memori kasasi yang telah dijalankan</li> </ul>	
16	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi yang telah diparaf Panmud Perdata								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi</li> </ul>	1 jam	- Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi	
17	Menerima Kontra Memori Kasasi, menginput data penerimaan kontra memori kasasi ke SIPP, mencetak akta penerimaan kontra memori kasasi, mencatat pada Register Induk dan Register Kasasi sesuai dengan data SIPP								<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPP</li> <li>- Register Induk Perkara PHI</li> <li>- Register Permohonan Kasasi PHI</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	- Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi	
18	Menginput biaya pemberitahuan kontra memori Kasasi dalam SIPP dan mencatat dalam buku jurnal keuangan								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> <li>- Relas pemberitahuan Kontra Memori Kasasi yang belum dijalankan</li> </ul>	1 jam	- Tanda terima biaya pemberitahuan kontra memori kasasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD PHI	PANITERA	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19	Menyerahkan salinan kontra memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi								- Salinan kontra memori kasasi - Relas pemberitahuan kontra memori kasasi yang belum dijalankan	3 hari	- Salinan kontra memori kasasi diterima Pemohon Kasasi - Relas pemberitahuan kontra memori kasasi yang telah dijalankan	
20	Menginput tanggal penyerahan salinan kontra memori Kasasi ke SIPP serta mencatat dalam Register Induk dan Register Kasasi								- SIPP - Register Induk Perkara PHI - Register Permohonan Kasasi PHI - ATK - Relas Penyerahan Kontra Memori Kasasi	1 jam	Tanggal penyerahan kontra memori Kasasi tercatat dalam SIPP dan Register Induk serta Register Kasasi	
21	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi								- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 hari	Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi ke MA	
22	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi yang sudah diparaf Panmud PHI								- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi - ATK	1 jam	Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi yang sudah ditandatangani	
23	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel pada direktori putusan								- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - SIPP MA	1 jam	Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori dokumen elektronik MA dan <i>Baencode</i>	
24	Mengirim berkas Kasasi dan dokumen elektronik ke Kepaniteraan MA								- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - Surat Pengantar - <i>Barcode</i> - ATK	1 hari	Tanda bukti pengiriman	*7
25	Menginput tanggal dan nomor surat pengantar ke SIPP dan mencatat pada Register Induk Perkara PHI dan Register Kasasi								- Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi - Register Induk Perkara PHI - Register Kasasi - SIPP - ATK	1 jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
26	Arsip berkas Kasasi di simpan di arsip aktif								- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori Kasasi	1 jam	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan PHI	

Penjelsan pada kolom keterangan :

- \*1 Hanya Perselisihan Hak dan Perselisihan PHK yang dapat diajukan Kasasi
- \*2 Apabila tidak memenuhi syarat Panitera membuat keterangan dan Ketua membuat Penetapan dan Berkas dikirim ke MA
- \*3 Nilai gugatan dibawah Rp. 150.000.000,- tidak dikenakan biaya, termasuk biaya eksekusi
- \*4 Apabila permohonan Kasasi tidak memenuhi syarat formal maka dibuatkan surat keterangan dari Panitera dan Penetapan Ketua
- \*5 Dapat didelegasikan ke Panmud PHI
- \*6 Disesuaikan dengan radius
- \*7 Kirim ke PO BOX 212 JKT 10000