

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

STANDAR

OPERASIONAL

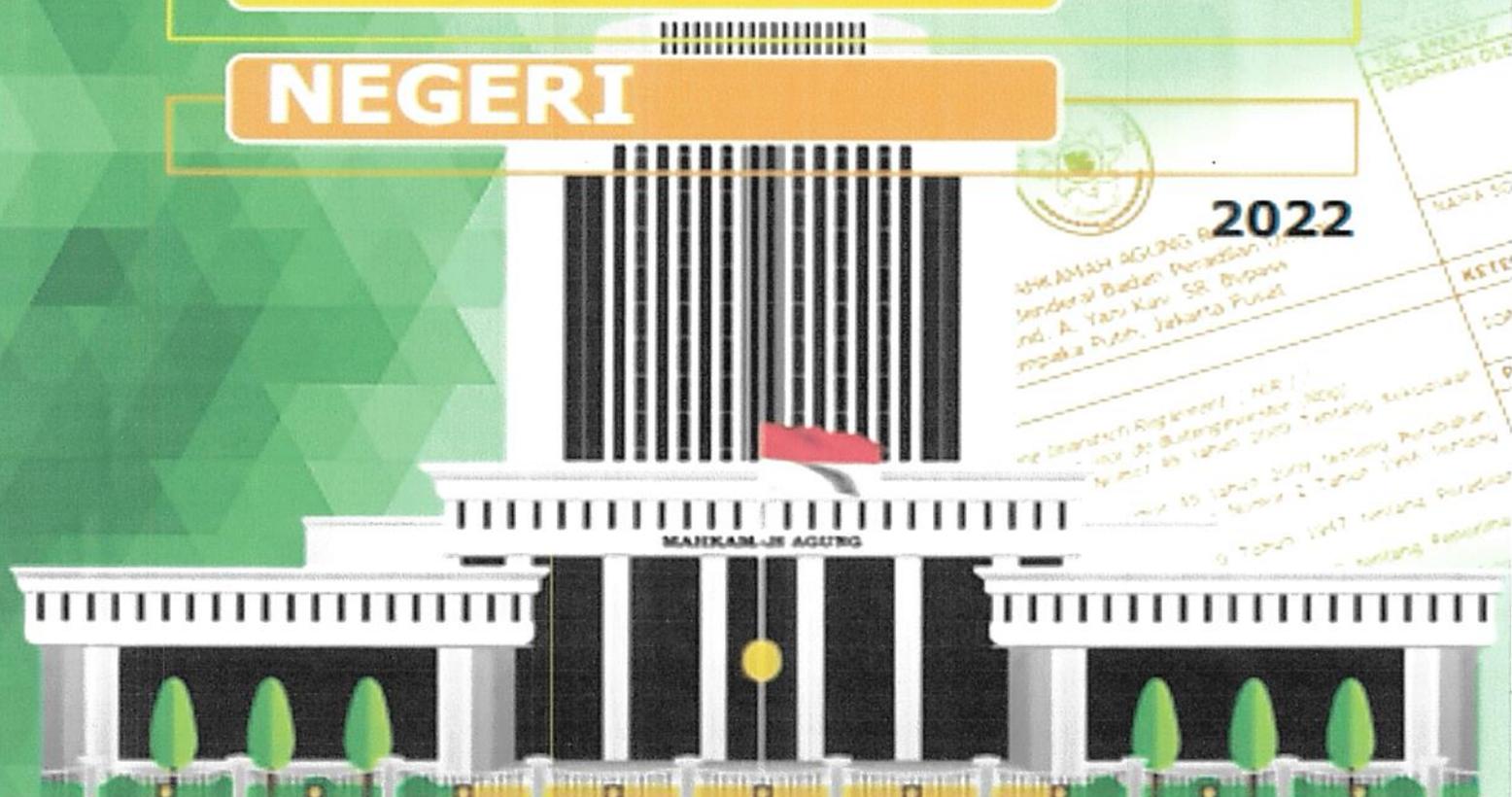
PROSEDUR

PERKARA

PERDATA

PENGADILAN

NEGERI





PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II

Komplek Perkantoran Gunung Kembang

Kabupaten Sarolangun

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PERDATA

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
SOP YANG DISEMPURNAKAN:		
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA MANUAL	W5.U9/02/SOP/1479/2022
2	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN MEDIASI BERHASIL	W5.U9/02/SOP/1480/2022
3	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN MEDIASI GAGAL	W5.U9/02/SOP/1481/2022
4	SOP UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA	W5.U9/02/SOP/1482/2022
5	SOP PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL	W5.U9/02/SOP/1483/2022
6	SOP PERMOHONAN KONSIGNASI (PENGADAAN TANAH)	W5.U9/02/SOP/1484/2022
7	SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL	W5.U9/02/SOP/1485/2022
8	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG DAN HAK TANGGUNGAN	W5.U9/02/SOP/1486/2022
9	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM	W5.U9/02/SOP/1487/2022
10	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA	W5.U9/02/SOP/1488/2022
11	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA	W5.U9/02/SOP/1489/2022
12	SOP KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA	W5.U9/02/SOP/1494/2022

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
SOP YANG BARU:		
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT)	W5.U9/02/SOP/1495/2022
2	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) MEDIASI BERHASIL	W5.U9/02/SOP/1496/2022
3	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) MEDIASI GAGAL	W5.U9/02/SOP/1497/2022
4	SOP PENYELESAIAN GUGATAN SEDERHANA SECARA ELEKTRONIK (E-COURT)	W5.U9/02/SOP/1498/2022
5	SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA	W5.U9/02/SOP/1499/2022
6	SOP UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) TK PERTAMA	W5.U9/02/SOP/1500/2022
7	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN KEKELIRUAN/ KEKHILAFAN YANG NYATA	W5.U9/02/SOP/1501/2022
8	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN ADANYA NOVUM	W5.U9/02/SOP/1502/2022

 <p>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1479/2022	
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022	
	TGL. REVISI	-	
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022	
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA	
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA MANUAL		
DASAR HUKUM	KETERKAITAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herzienne Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). 2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. 3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 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. 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. 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. 10. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. 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. 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 14. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Anak. 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. 16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 17. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 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. 19. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Keuangan Perkara 3. SOP Minutasi 		
	PERINGATAN/ CATATAN		Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	KUALIFIKASI PELAKSANA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIPP 2. Register Induk Perkara Permohonan 3. Jurnal Keuangan Perkara

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							↓					- SIPP - Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - ATK	7 hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan	
16	Menginput Relaas Panggilan ke dalam SIPP dan menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera Pengganti						↓						- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 Jam	SIPP terisi dan tanda penyerahan relaas	
17	Sidang Pemeriksaan perkara dan Pengucapan Penetapan/ Putusan										↓		- Berkas Perkara - Komputer - SIPP - ATK	14 hari	- Berita Acara Sidang - 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 - Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1480/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</p>  <p align="center">DEKA DIANA</p>
NAMA SOP	PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) – MEDIASI BERHASIL

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Het Herzien Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 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. 7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 8. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 9. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 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. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Keuangan Perkara 3. SOP Minutasi
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Aplikasi e-Court 6. Dokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	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 menyetero Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)														-Buku ekspedisi penyeteroran PNPB/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 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													<ul style="list-style-type: none"> - 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													<ul style="list-style-type: none"> - 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													<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Komputer - SIPP - ATK 	7 hari	Berita Acara Sidang Pertama dan Penunjukan Mediator	*
15	Pelaksanaan Mediasi													<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - SIPP - ATK 	30 hari	Laporan hasil mediasi	
16	Majelis hakim mempelajari kesepakatan perdamaian													<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP - e-Court - Komputer - ATK 	2 hari	Konsep putusan perdamaian	
17	Majelis hakim menetapkan hari sidang													<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Komputer - ATK 	3 hari	Penetapan hari sidang pembacaan putusan	
18	Membuat dan meyakinkan relaas panggilan kepada para pihak melalui E-Court dan diinput pada SIPP													<ul style="list-style-type: none"> - 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													<ul style="list-style-type: none"> - 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													<ul style="list-style-type: none"> - 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													<ul style="list-style-type: none"> - 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													<ul style="list-style-type: none"> - 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/WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
																	dan Direktori Putusan	
22	Naskah Putusan diunggah ke e-Court																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																1 Jam	Putusan telah terverifikasi
24	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik																1 Jam	Salinan putusan telah ditandatangani
25	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan																1 Jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan
26	Minutasi																14 Hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik
27	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan																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



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1481/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) – MEDIASI GAGAL

DASAR HUKUM

1. Het Herzienne 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. 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.
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 RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
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.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan 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. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

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/ WKP	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												Ya	-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik - Checklist	1 Jam	Perkara ter-registrasi		
4	Menerima dan menyeretor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)													-Buku ekspedisi penyeteroran PNB/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 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 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		
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP													- SIPP - ATK	7 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														<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - e-Court - Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Relaas 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														<ul style="list-style-type: none"> - Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - SIPP - Komputer - ATK 	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
14	Sidang pertama														<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Komputer - SIPP - ATK 	7 hari	Berita Acara Sidang Pertama dan Penunjukan Mediator	*1
15	Pelaksanaan Mediasi														<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - SIPP - ATK 	30 hari	Laporan hasil mediasi	*2
16	Persidangan setelah mediasi gagal														<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP - e-Court - Komputer - ATK 	74 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Court calendar sudah di tandatangan - Persetujuan elitigasi - Berita Acara Sidang 	*3
17	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti														<ul style="list-style-type: none"> -Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -e-Court - ATK 	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
18	Naskah Putusan diunggah ke e-Court														<ul style="list-style-type: none"> -Naskah Putusan -Komputer -SIPP -e-Court - ATK 	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"> -Naskah Putusan terunggah -Putusan yang ditanda tangani secara manual -Komputer -SIPP -e-Court - ATK 	1 Jam	Putusan telah terverifikasi	
20	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik														<ul style="list-style-type: none"> -Putusan yang telah terverifikasi -Komputer -SIPP -e-Court - ATK 	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"> -Putusan -Komputer -SIPP -e-Court -Direktori Putusan - ATK 	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

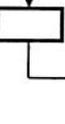


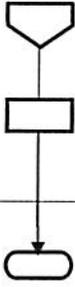
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1482/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none">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 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.7. 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.8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.11. 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.12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.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.	SOP Kepaniteraan Perdata
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">1. Strata 32. Strata 23. Strata 14. SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor (ATK).2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Dokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SIPP2. Buku Register Induk Perkara Gugatan3. Buku Register Banding4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

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 - 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							- 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							- SIPP - Formulir/Templat e akta permohonan banding	1 Jam	Konsep Akta Permohonan Banding	
8	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep akta permohonan banding							- 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	Permohonan 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							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - ATK	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							- Dokumen elektronik - Akta-akta Memori dan Kontra Memori Banding	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



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1483/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none">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 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.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.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 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK.11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.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.	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata2. SOP Pengembalian Sisa Panjar
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">1. Strata 22. Strata 13. SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor (ATK).2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Direktori Putusan6. Dokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SIPP2. Direktori Putusan3. Buku Register Induk Perkara Gugatan4. Buku Register Kasasi5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

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 setoran 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 PNB							-Buku ekspedisi penyetoran PNB/ 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 PNB -Menginput biaya pemberitahuan dan PNB pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNB/ 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 Kassasi							-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 -Menginput 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 -PNBP 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	-Menginput 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	-Menginput 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 -Menginput 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 -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	
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	Remberitahu an 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							-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 Jurusita/ Jurusita 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 PNPB -Menginput 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 -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	



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1484/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	PERMOHONAN KONSIGNASI (PENGADAAN TANAH)

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 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan 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. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
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.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Keuangan Perkara

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan 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. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

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										-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 menyettor PNBP										-Berkas permohonan -Buku ekspedisi penyettor PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan -Buku Kas Bantu -SIPP	1 Jam	-PNBP disettor tepat waktu -Tanda terima penyettor	
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

 <p>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1485/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</p>  <p>DEKA DIANA</p>
NAMA SOP	PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL	
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
<ol style="list-style-type: none"> Reglement of Rechtsvordering (RV). Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 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	
	<ol style="list-style-type: none"> Strata 3 Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat 	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Dokumen pendukung 	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	Peralatan komputer dan buku register pendaftaran Putusan Arbitrase	

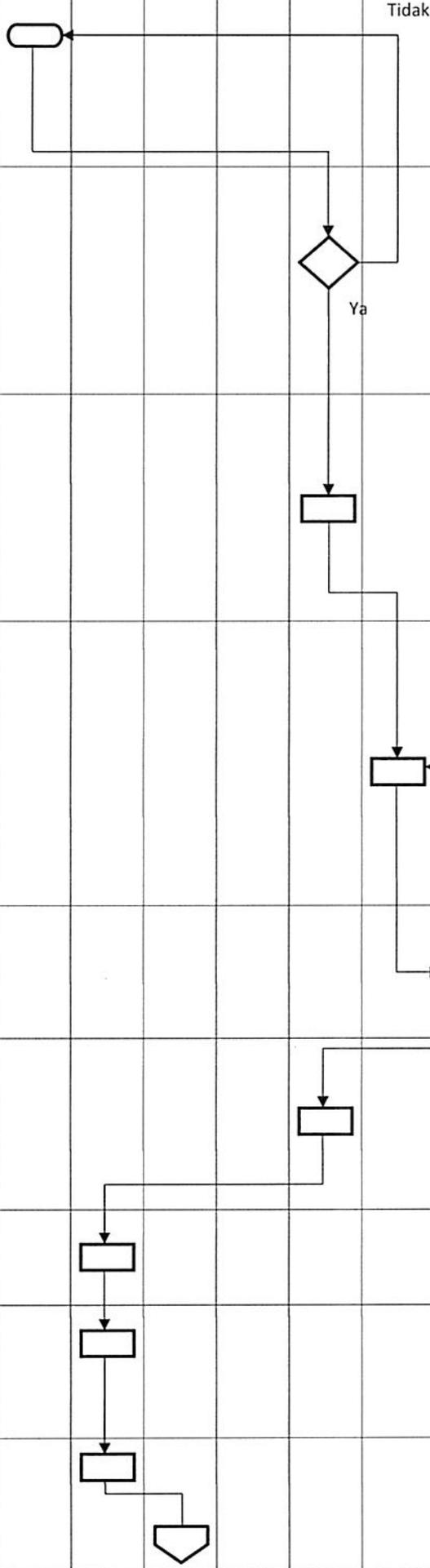
NO.	AKTIVITAS	PAELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PTSP	STAF PANMUD HUKUM	PANMUD HUKUM	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Permohonan Pendaftaran					- Surat permohonan dan dokumen kelengkapannya - Putusan arbitrase nasional - Surat kuasa - Checklist	1 Jam	Surat Permohonan pendaftaran sesuai dengan checklist	*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 - Checklist - 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 tersiapkan	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Tenggang waktu pendaftaran 30 hari sejak diputuskan oleh BANI

 <p>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1486/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</p>  <p>DĒKA DIANA</p>
NAMA SOP	PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG DAN HAK TANGGUNGAN	
DASAR HUKUM		KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri. 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 asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
		KUALIFIKASI PELAKSANA
		<ol style="list-style-type: none"> Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat
		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Aplikasi SIPP Dokumen pendukung
		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
		<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SIPP Buku Register Induk Perkara Eksekusi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -Checklist -ATK	1 Jam	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa 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	1 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	1 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	1 Hari	Pendapat KPN	*1
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	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Jam	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
10	Menginput kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP	1 Jam	Biaya perkara terinput pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	



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



**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1487/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM

DASAR HUKUM

1. Het Herzien 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 PENDAFTARAN

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 kedalam 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.

 <p>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1488/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</p>  <p>DEKA DIANA</p>
NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA	
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
<ol style="list-style-type: none"> Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 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. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 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. 	<p>SOP Kepaniteraan Perdata</p> <p>PERINGATAN/ CATATAN</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengiriman berkas kasasi akan terlambat.</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat <p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Aplikasi SIPP Dokumen pendukung <p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SIPP Register Induk Perkara Gugatan Register Banding Perdata Register Kasasi Perdata Buku Jurnal Keuangan Perkara 	

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



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1489/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA
DASAR HUKUM	KETERKAITAN
1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).	SOP Kepaniteraan Perdata
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.	PERINGATAN/ CATATAN
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.
4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.	KUALIFIKASI PELAKSANA
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.	1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. SMU Sederajat
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
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.	1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. SIPP 2. Register Induk Perkara Gugatan 3. Register Banding Perdata 4. Buku Jurnal Keuangan Perkara
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.	
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.	
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.	
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.	

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 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.
b. Dalam hal berkas perkara PK sudah dikirim ke Kepaniteraan MA maka Akta Pencabutan Permohonan PK harus dikirim ke Kepaniteraan MA |
|----|---|

 <p>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1490/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</p>  <p>DEKA DIANA</p>
NAMA SOP	PERMOHONAN PEMBATALAN PUTUSAN BADAN ARBITRASE NASIONAL INDONESIA	
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
<ol style="list-style-type: none"> Reglement of Rechtsvordering (RV). Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 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 tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara. KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> Strata 3 Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat 	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer 	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	Buku Register Induk Perkara Gugatan	

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"> - Pembatalan Putusan Arbitrase - Putusan Arbitrase - Surat Pendaftaran Putusan Arbitrase ke Pengadilan Negeri - Surat kuasa jika ada - Checklist 	1 jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	*1
2	Meneliti Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase												<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase - Putusan Arbitrase - Surat Pendaftaran Putusan Arbitrase ke Pengadilan Negeri - Surat kuasa jika ada - Checklist 	1 jam	Berkas Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara												<ul style="list-style-type: none"> - SK Biaya Panjar perkara - Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BADAN ARBITRASE 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)												<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara - ATK 	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"> - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Surat Permohonan Pembatalan Terhadap Putusan Badan Arbitrase Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	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"> - Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBPN/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu 	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBPN	

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	Mengunggah 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 - Buku Induk 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

 <p>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1491/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</p>  <p>DEKA DIANA</p>
NAMA SOP	UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK	
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
<ol style="list-style-type: none"> Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan terhadap Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 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 tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara. KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat 	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer 	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	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 menyetero Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												- Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku Ekspedisi penyeteroran PNPB/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 jam	Tanda terima penyeteroran 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	- Court calendar yang sudah disepakati - BA sidang - Putusan - SIPP terisi	3
21	Penginputan Kegiatan Persidangan pada SIPP												- Surat Keberatan Putusan BPSK - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - BA Sidang - SIPP - ATK	1 jam	- Court calendar 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 didaftarkan dengan nomor perkara yang sama
- *3 Tenggang waktu penyelesaian perkara 21 hari sejak sidang pertama dilakukan sampai dengan putusan

 PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1492/2022	
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022	
	TGL. REVISI	-	
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022	
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA	
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK		
DASAR HUKUM	KETERKAITAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2002 tentang Partai Politik. 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2008 tentang Partai Politik. 7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 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. 10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 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 Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 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. 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. 	SOP Kepaniteraan Perdata		
	PERINGATAN/ CATATAN		
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara.		
	KUALIFIKASI PELAKSANA		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. SMU Sederajat 		
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung 		
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIPP 2. Register Induk Perkara Gugatan 		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANITARA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima gugatan sengketa partai politik				Tidak							- Surat gugatan sengketa partai politik - Putusan Mahkamah Partai - Surat kuasa jika ada - <i>Checklist</i> - ATK	1 jam	<i>Checklist</i> ditandatangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti gugatan sengketa partai politik				Ya							- Surat gugatan sengketa partai politik - Putusan Mahkamah Partai - Surat kuasa jika ada - <i>Checklist</i> - ATK	1 jam	Persyaratan surat gugatan sengketa partai politik terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara											- SK Biaya Panjar Perkara - Surat gugatan sengketa partai politik 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	'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											- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Surat gugatan sengketa partai politik yang sudah lengkap dengan persyaratannya - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	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											- Berkas perkara - SIPP - Buku Register Gugatan / Sengketa Partai Politik - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
7	Menyusun kelengkapan berkas perkara											- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
8	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
9	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	'3
10	Menunjuk Jurusita melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	'4
11	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjuka PP dan JS/JSP kedalam Register Induk											- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	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 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>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1493/2022	
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022	
	TGL. REVISI	-	
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022	
	DISAHKAN OLEH	<p>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</p>  <p>DEKA DIANA</p>	
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KOMIS INFORMASI PUBLIK		
DASAR HUKUM	KETERKAITAN		
<ol style="list-style-type: none"> Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan. 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 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. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 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 tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara.		
	KUALIFIKASI PELAKSANA		
	<ol style="list-style-type: none"> Strata 3 Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat 		
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN		
	<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Aplikasi SIPP Dokumen pendukung 		
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN		
	<ol style="list-style-type: none"> SIPP Register Induk Perkara Gugatan 		

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 keuangan - Buku Induk 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 diminutasi	
22	Menyerahkan berkas ke Panmud Perdata											- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - Berita Acara Sidang - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah terarsip 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

 <p>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1494/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</p>  <p>DEKA DIANA</p>
NAMA SOP	KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA	
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Reglement op de Burgerlijke Rechtvordering.</i> 2. <i>Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura 3. Het Herziene Inlandsch Reglement.</i> 4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum . 6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 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. 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. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 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. 15. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Keuangan Perkara 3. SOP Minutasi 	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. SMU Sederajat 	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung 	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	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"> - Formulir keberatan Gugatan Sederhana - Formulir memori keberatan gugatan sederhana - Putusan Hakim - Surat Kuasa (jika ada) - Checklist - ATK 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana - Bukti penerimaan memori 	
2	Meneliti kelengkapan berkas keberatan												<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana - Putusan GS - Checklist yang sudah diparaf - ATK 	1 Jam	Berkas Keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara dan menerbitkan SKUM												<ul style="list-style-type: none"> - Berkas keberatan Gugatan Sederhana lengkap - Putusan GS - Checklist yang sudah diparaf - ATK 	1 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Menerima pembayaran panjar biaya keberatan												<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana - Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas keberatan terhadap putusan gugatan Sederhana Yang Sudah Lengkap - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima bukti pembayaran - keberatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara yang sama dengan perkara pokok 	
5	Menginput biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan elektronik dan mencatat pada buku jurnal keuangan perkara												<ul style="list-style-type: none"> - 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												<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Berkas perkara - Buku Register Permohonan 	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Pemberitahuan keberatan dan menyerahkan memori keberatan ke pihak termohon												<ul style="list-style-type: none"> - Memori keberatan - Relas pemberitahuan - huan - ATK - SIPP 	3 Hari	Relas	

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 - Relas panggilan - ATK	3 hari	Relas panggilan	
16	Mengunggah relaas panggilan dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti												-SIPP -Relas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK	1 Jam	Relas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
16	Persidangan												-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 Hari	- Court Callendar -Berita Acara Sidang -Putusan	



**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1495/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK (ECOURT)

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 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.
6. 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.
7. 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.
8. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
9. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
10. 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.
11. Perma Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Anak.
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.
16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
18. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
19. 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 Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan 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. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register elektronik

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 menyetero 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

 <p>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1496/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</p>  <p>DEKA DIANA</p>
	NAMA SOP	PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN – MEDIASI BERHASIL
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
<ol style="list-style-type: none"> Het Herzienne Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 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. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 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. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara. 	<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Hukum SOP Keuangan Perkara SOP Minutasi 	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<ol style="list-style-type: none"> Strata 3 Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat 	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Aplikasi SIPP Dokumen pendukung 	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	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			
	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													-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/ WKP/ N	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

 <p>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	WS.U9/02/SOP/1497/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</p>  <p>DEKA DIANA</p>
NAMA SOP	PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN – MEDIASI GAGAL	
DASAR HUKUM		KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 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. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 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. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara. 		<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Hukum SOP Keuangan Perkara SOP Minutasi
		PERINGATAN/ CATATAN
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
		KUALIFIKASI PELAKSANA
		<ol style="list-style-type: none"> Strata 3 Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat
		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Aplikasi SIPP Dokumen pendukung
		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
		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
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 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 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, Penitera 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 HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
	Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim																
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										MAJE LIS HAKIM		-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 relaan panggilan kepada para pihak									JS/JSP		-SIPP -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 Hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan			
16	Menyerahkan relaan panggilan kepada Panitera Pengganti dan menggunggah ke SIPP									JS/JSP		-Relaan panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -SIPP -ATK	1 Jam	Tanda terima penyerahan relaan			
17	Sidang pertama									MAJE LIS HAKIM		-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 HAKIM		- Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP - Komputer - ATK	74 Hari	-Court Calendar -Berita acara sidang			
21	Pengucapan putusan									MAJE LIS HAKIM		-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



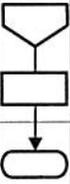
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1498/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA SECARA ELEKTRONIK (E-COURT)

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none">1. Reglement op de Burgerlijke Rechtvordering.2. Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura 3. Het Herziene Inlandsch Reglement.4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.5. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.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.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.10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.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 Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.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.17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Hukum2. SOP Keuangan Perkara3. SOP Minutasi
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">1. Strata 32. Strata 23. Strata 14. SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor (ATK).2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Aplikasi e-Court6. Dokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	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 - Checklist	1 Jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dan persyaratan berkas perkara												-Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik - Checklist	1 Jam	Berkas Gugatan Sederhana lengkap	
3	Mengeluarkan SKUM elektronik												-e-Court -SIPP	1 Jam	SKUM elektronik	
4	Menerima panjar biaya perkara dan menyetero Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												-Buku ekspedisi penyeteroran PNB/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyeteroran	
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 - Relaas 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

 <p>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1499/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</p>  <p>DEKA DIANA</p>
NAMA SOP	PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA	
DASAR HUKUM		KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 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. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 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. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 Hal: Pedoman Ketaatan Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara. 		<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Hukum SOP Keuangan Perkara SOP Minutasi
		PERINGATAN/ CATATAN
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
		KUALIFIKASI PELAKSANA
		<ol style="list-style-type: none"> Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat
		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Aplikasi SIPP Dokumen pendukung
		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
		<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SIPP Jurnal Keuangan Perkara

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 minutas



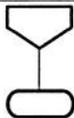
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1500/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</p>  <p align="center">DEKA DIANA</p>
NAMA SOP	UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) TK PERTAMA

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 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. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. 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. 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. 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. 	<p>SOP Kepaniteraan Perdata</p> <p>PERINGATAN/ CATATAN</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Strata 3 Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat <p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Aplikasi SIPP Aplikasi e-Court Dokumen pendukung <p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SIPP Aplikasi e-Court Buku Register Induk Perkara Gugatan Buku Register Banding Buku Jurnal Keuangan Perkara

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							- 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							- 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 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	
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 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	
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 dikirim 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 dikirim 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 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	
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"> - Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas perkara - Buku ekspedisi 	3 Hari	BA penyerahan berkas perkara ke Panitera Muda Hukum	

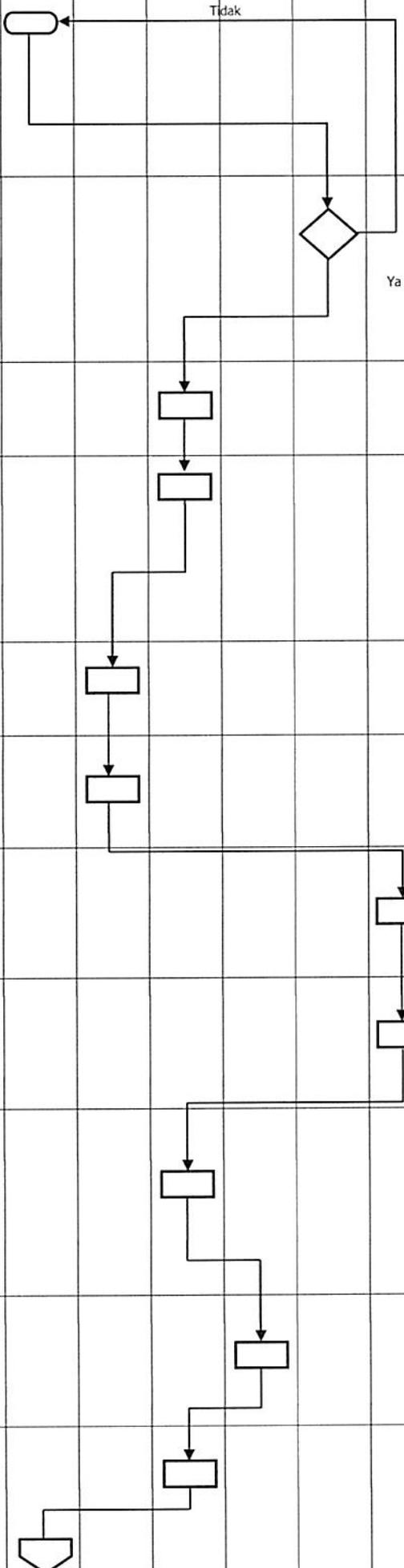


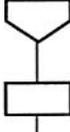
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

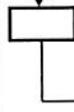
NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1501/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN KEKELIRUAN/KEKHILAFAN YANG NYATA

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 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. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Perdata SOP Pengembalian Sisa Panjar
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none"> Strata 3 Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Aplikasi SIPP Dokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	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										1 jam	Memori PK lengkap	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK										1 jam	Tenggang waktu terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara PK										1 jam	SKUM Biaya permohonan PK	
4	Menerima slip setoran, mencatat pada buku jurnal keuangan dan menginput ke SIPP										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										1 jam	Permohonan PK tercatat pada SIPP dan Register Induk	
6	Membuat konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK										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										1 jam	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
8	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK										1 jam	Surat Tugas	*1
9	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan										1 jam	Tanda terima biaya Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK	
10	Pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK										6 jam	Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dijalankan	
11	Menginput tanggal pemberitahuan dan mengunggah relas penyerahan Memori PK ke SIPP, serta										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	Kontra Memori PK dan <i>Softcopy</i> Kontra Memori PK	
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 relas 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	

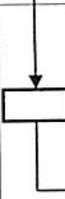
PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

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

 <p>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1502/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</p>  <p>DEKA DIANA</p>
NAMA SOP	PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN ADANYA NOVUM	
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
<ol style="list-style-type: none"> Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 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. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Perdata SOP Pengembalian Sisa Panjar 	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<ol style="list-style-type: none"> Strata 3 Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat 	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Aplikasi SIPP Dokumen pendukung 	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	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				Tidak							1 Jam	Memori PK lengkap	
2	Meneliti persyaratan permohonan PK											1 Jam	Tenggang waktu terpenuhi	
3	Menyampaikan berkas permohonan PK yang berdasarkan Novum untuk dilakukan penyempahan											1 Jam	Pernyataan terhadap Novum	
4	Menerbitkan Penetapan Penunjukan Hakim untuk melakukan penyempahan terhadap penemuan Novum											1 Jam	Penetapan Penunjukan Hakim untuk melakukan penyempahan	
5	Melakukan penyempahan terhadap penemuan Novum											1 Jam	Berita Acara Sumpah Penemuan Novum	
6	Menghitung panjar biaya perkara PK											1 Jam	SKUM Biaya permohonan PK	
7	Menerima slip setoran, mencatat pada buku jurnal keuangan dan menginput ke 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											1 Jam	Permohonan PK tercatat pada SIPP dan Register Induk	
9	Membuat konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori 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											1 Jam	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
11	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK											1 Jam	Surat Tugas	*1
12	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan											1 Jam	Tanda terima biaya Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK	
13	Pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK											6 jam	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dijalankan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	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									- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK - SIPP - ATK - Register Induk Perdata - 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									- Kontra Memori PK dan <i>Softcopy</i> Kontra Memori PK	1 Jam	Kontra Memori PK dan <i>Softcopy</i> Kontra Memori PK	
16	Membuat konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK									- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 Jam	Konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
17	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata									- Akta Penerimaan Kontra Memori PK	1 Jam	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
18	Menginput tanggal penerimaan Kontra Memori PK dalam SIPP dan mencatat dalam Register Induk									- Berkas permohonan - Penetapan penunjukan Jurusita - Penetapan Penawaran Pembayaran	3x24 Jam	Berita acara penawaran oleh Jurusita	
19	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK									- Kontra Memori PK - SIPP - ATK	1 Jam	Surat Tugas	*2
20	Mengeluarkan biaya penyerahan Kontra memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan									- Surat Tugas - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK yang belum dijalankan	1 Jam	Tanda terima biaya Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	
21	Penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK									- Kontra Memori PK - ATK	6 jam	Relaas 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									- SIPP - Register Induk Perdata - Register Peninjauan Kembali - ATK - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	1 Jam	Tanggal penyerahan kontra memori PK tercatat dalam SIPP dan register induk serta Relaas pemberitahuan terunggah dalam SIPP	
23	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	
24	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	
25	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 - ATK	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 - Barcode - 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 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