

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	: 1221/DJU/OT.01.3/12/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:  HERRI SWANTORO Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	 SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/PERLAWANAN/BANTAHAN APABILA MEDIASI BERHASIL	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement(HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i> 2. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. PermaNomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi. 4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.		1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata 2. SOP Keuangan Perkara		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik		Buku Register Induk Perkara Gugatan/perlawanan

No	Aktivitas	Pelaksana												Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Media tor	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Gugatan / Perlawanan / Bantahan			Tidak									- Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan - Surat kuasa jika ada - Checklist	10 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP		
2	Memeriksa Gugatan / Perlawanan / Bantahan			Ya									- Berkas Gugatan / Perlawanan/ Bantahan - Surat kuasa jika ada - Checklist	20 menit	Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan lengkap		
3	Menghitung panjar biaya perkara												- SK Panjar biaya perkara - Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan yang sudah lengkap - ATK	15 menit	Jumlah panjar biaya perkara diketahui		
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - ATK	10 menit	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank		
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu												- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	10 menit	Gugatan / Perlawanan / Bantahan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara		
6	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												- Gugatan / Perlawanan / Bantahan yang telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP / Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	15 menit	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran.		
7	Menginput data perkara ke dalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk												- Aplikasi SIPP - Berkas perkara - Buku Register Gugatan / Perlawanan / Bantahan - ATK	30 menit	Data perkara tercatat di SIPP dan buku register		

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

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