

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	: 1220/DJU/OT.01.3/12/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum HERRI SWANTORO
	NAMA SOP	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg) 4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/Hm02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri		1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. 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		1. SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Gugatan 3. Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Media tor	Panmud Perdata	Meja II	Meja III	Kasir	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan			Tidak									Berkas Permohonan Checklist	10 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara		Ya										Permohonan Checklist	20 menit	Berkas Permohonan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara												SK panjar biaya perkara Berkas Permohonan	15 menit	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												Lembar perhitungan panjar biaya perkara	10 menit	Slip Setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon												Slip Setoran panjar biaya perkara dari Bank Berkas permohonan	10 menit	Memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara Buku ekspedisi penyeteroran PNBPN/Buku Induk HHK Buku Jurnal Keuangan Perkara Buku Kas Bantu	15 menit	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyeteroran	
7	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan												Berkas permohonan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank Nomor perkara	15 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
8	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap												Aplikasi SIPP Berkas perkara, Buku Register Permohonan	20 menit	Data perkara tercatat di SIPP dan buku register	
9	Penunjukan Hakim melalui SIPP												Berkas perkara SIPP	20 menit	Penetapan penunjukan Hakim	
10	Penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP												Berkas perkara SIPP	20 menit	Penetapan penunjukan PP.	
11	Penunjukan Jurusita/JSP melalui SIPP												Berkas perkara SIPP	20 menit	Penetapan penunjukan Jurusita / JSP	Dapat didelegasikan kepada Panmud Perdata
12	Mencatat penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register												Register Berkas perkara ATK	10 menit	Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/ JSP tercatat kedalam buku register	
13	Penyerahan berkas perkara kepada Hakim.												berkas perkara Buku Ekspedisi ATK	10 menit	Tanda terima berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Media tor	Panmud Perdata	Meja II	Meja III	Kasir	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
14	Pembuatan Penetapan hari sidang melalui SIPP												Berkas perkara SIPP ATK	15 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)	
15	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon												Berkas perkara penetapan hari sidang ATK	10 menit	Pemohon dipanggil untuk sidang	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak												salinan Permohonan penetapan hari sidang Buku Ekspedisi	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/JSP												penetapan hari sidang SIPP ATK	10 menit	Surat tugas Jurusita / JSP	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												salinan Permohonan relaas panggilan surat tugas ATK	10 menit	Relaas panggilan yang telah dijalankan	
19	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti												Relaas panggilan yang telah dijalankan Buku ekspedisi ATK	10 menit	Tanda terima penyerahan relaas	
20	Proses persidangan												Berkas perkara ATK Panggilan Sidang	60 menit	Konsep BA sidang BA sidang harus sudah selesai sebelum sidang berikutnya	
21	Sidang pengucapan Penetapan Hakim												Berkas perkara Penetapan BA sidang	30 menit	Penetapan	
22	Penyampaian salinan Penetapan pada Pemohon												Penetapan Buku ekspedisi	60 menit	Tanda terima penyampaian salinan Penetapan	
23	Menyerahkan berkas perkara yang telah minutas												Berkas perkara Penetapan Buku Ekspedisi Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
24	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP												Putusan SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
25	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP												Pertimbangan Hukum Putusan SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum & e-doc putusan lengkap	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Media tor	Panmud Perdata	Meja II	Meja III	Kasir	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
26	Menginput data ke SIPP dan mencatat kedalam register												- Berkas perkara SIPP - Register - ATK	10 menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
27	Menyerahkan berkas perkara yang sudah minutasi ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												- berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	10 menit	BA penyerahan	