



PENGADILAN TINGGI BANDUNG
Jl. Cimuncang No.21 D Bandung 40125
Jawa Barat

NOMOR SOP	: W11.U/4/APM-SOP/PDT/2016
TGL. PEMBUATAN	: 3 Juni 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 06 Februari 2019
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Tinggi Bandung H. ARWAN BYRIN, SH., MH.
NAMA SOP	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herzienne Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg) 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan 3. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 7. Sema Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminsitrasi Pemerintahan 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Berada Di Lingkungan Peradilan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. SLTA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kesekretariatan (Umum) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Register Perkara Perdata 4. Buku Induk Keuangan Perkara Perdata 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata 6. SIPP
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi. 2. SOP dalam keadaan berkas lengkap, apabila berkas tidak lengkap maka SOP tidak berjalan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kegiatan 2. Buku Ekspedisi 3. Register Perkara Perdata 4. Buku Jurnal dan Buku Keuangan Perkara Perdata

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ke	
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima berkas perkara	○		Tidak						Berkas perkara Buku ekspedisi Checklist ATK	10 Menit	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2.	Menelaah/ meneliti kelengkapan berkas perkara			Ya	◇					Berkas perkara Checklist ATK	20 Menit	Berkas lengkap	
3.	Memberikan nomor perkara	□								Berkas perkara Bukti pengiriman biaya perkara dari Pengadilan Tingkat Pertama ATK	30 Menit	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara	
4.	Menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan				□					Berkas perkara Formulir lainnya SIPP Register Induk Perkara Perdata	30 Menit	Nomor dan data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk perkara	
5.	etapan wiajelis Hakim melalui SIPP								□	Berkas perkara Formulir-formulir SIPP ATK	20 Menit	Penetapan majelis hakim	
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP								□	Berkas perkara Formulir-formulir SIPP ATK	20 Menit	Penunjukan panitera pengganti	
7.	Penerimaan berkas perkara oleh hakim melalui Panmud Percata								□	Berkas perkara Penetapan majelis Penetapan PP Buku Ekspedisi	15 Menit	Tanda terima berkas perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ke	
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
8.	Menetapkan hari sidang pertama									Berkas perkara - Blanko penetapan	15 Menit	Penetapan hari sidang pertama terinput dalam SIPP	
9.	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan dan mencatatkan ke register induk									Berkas perkara - Buku ekspedisi - Penetapan hari sidang pertama - ATK	30 Menit	Tanda terima berkas dan tercatat hari sidang pertama di register	
10.	Menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti									Berkas perkara - Buku ekspedisi - ATK	15 Menit	Tanda terima berkas	
11.	Mempelajari berkas perkara									Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK	14 Hari	Tanda terima berkas	
12.	Musyawahar majelis hakim									Berkas perkara - Pendapat majelis hakim	60 Menit	Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf	
13.	Konsep putusan dan getikan									Berkas perkara - Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf - ATK	3 Hari	Konsep putusan siap	
14.	Sidang Pengucapan Putusan									Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK	60 Menit	Putusan	
15.	Mengeluarkan biaya meterai dan redaksi (PNBP) kepada Bendahara Penerima serta menutup buku jurnal									ATK - Buku Jurnal Meterai - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata	20 Menit	Buku jurnal ditutup	Penutupan buku jurnal pada hari diucapkan putusan

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
16.	Pembuatan dan penandaanganan Berita Acara Sidang									Berkas perkara Konsep berita acara sidang ATK	60 Menit	Berita acara sidang	
17.	Penandaanganan Berita Acara Sidang dan koreksi									Berkas perkara Konsep berita acara sidang ATK	60 Menit	Berita acara sidang	
18.	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP									Putusan PT SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
19.	Menginput limbang an hukum dan e-doc kedalam SIPP									Pertimbangan Hukum Putusan PT SIPP	60 Menit	Pertimbangan hukum dan e-doc putusan lengkap	
20.	Penjilidan berkas perkara									Berkas perkara ATK	60 Menit	Berkas perkara terjilid	
21.	Menerima minutasi perkara									Berkas perkara Buku ekspedisi Berita acara penyerahan minutasi	30 Menit	Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara	
22.	Menginput tanggal minutasi dalam SIPP dan mencatat dalam register induk									Berkas perkara Register Induk SIPP ATK	30 Menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk	
23.	Membuat dan menanda tangani salinan putusan									Putusan Softcopy putusan Salinan putusan yang belum ditanda tangani	60 Menit	Salinan putusan yang sudah ditanda tangani	
24.	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju									Salinan putusan yang sudah ditanda tangani Berkas perkara	30 Menit	Konsep surat pengantar	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
25.	Meneliti dan menanda tangani konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju									<ul style="list-style-type: none"> Berkas perkara Putusan BAP Softcopy putusan Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara Buku ekspedisi ATK 	60 Menit	Surat pengantar pengiriman berkas dan salinan resmi putusan PT	
26.	Menyerahkan berkas perkara (bendel A) dan salinan putusan ke PN pengaju melalui Bagian Umum (maksimal berkas sudah dikirim oleh bagian umum 1 x 24 jam hari kerja)									<ul style="list-style-type: none"> Berkas perkara Salinan putusan dan softcopy Surat pengantar pengiriman berkas Buku ekspedisi ATK 	30 Menit	Bukti penyerahan berkas	
27.	Menyerahkan berkas perkara (bendel B dan putusan) kepada Panmud Perdata untuk diarsipkan									<ul style="list-style-type: none"> Berkas perkara Putusan Asli Buku ekspedisi 	15 Menit	Berita Acara Penyerahan	