


	PENGADILAN TINGGI MALUKU UTARA Jalan Bhayangkara Oba Utara Sofifi Kota Tidore Kepulauan Telp/ Fax : (0921)3124298-3128572 Email : ptmalut.psn@gmail.com Website : www.pt-malukuutara.go.id	Nomor SOP	W28-U/1/OT.01.3/B/2021
		Tanggal Pembuatan	1 Desember 2016
		Tanggal Revisi	3 Agustus 2021
		Revisi ke	V
		Tanggal Efektif	5 Agustus 2021
		Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Tinggi Maluku Utara DR. H. SUHARJONO, S.H., M.Hum.
	Nama SOP	SOP Penyelesaian Perkara Perdata	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsreglement Voor de Buitengewesten (Rbg) 2. UU Nomor 20 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan 3. UU Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. UU Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum 5. PERMA Nomor 4 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. SEMA Nomor 2 Tahun 2014, Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 7. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan 8. Buku I dan Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Adminitrasi Peradilan 9. PERMENPANRB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 10. SK DIRJEN BADILUM Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 11. SK DIRJEN BADILUM Nomor 2012/DJU/SK/PS01/12/2018 tentang Penerapan SOP Kepaniteraan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMA/ sederajat 	
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN	
<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/Laptop 3. Register Perkara Perdata 4. Buku Induk Keuangan Perkara Perdata 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata 6. Aplikasi SIPP 	
PERINGATAN/CATATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
JIKA SOP TIDAK DILAKSANAKAN SECARA KONSISTEN, MAKA PELAYANAN PERADILAN TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN DENGAN BAIK		<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	Pelaksanaan							Mutu Baku				Ket
		Penugas PTSP	Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera pengganti	Hakim	KPT/WKPT	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas perkara	○								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist - ATK	10 menit	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara									- Berkas perkara - Checklist - ATK	20 menit	Berkas lengkap	
3	Memberikan nomor perkara	□								- Berkas perkara - Bukti pengiriman biaya perkaradari pengadilan tingkat pertama - ATK	30 menit	Berkas perkara sudah mendapat nomor perkara	
4	Menginput ke dalam 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	
5	Penetapan majelis 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	Menerima berkas perkara oleh hakim melalui panmud perdata									- Berkas perkara penetapan majelis - Penetapan PP buku ekspedisi	15 menit	Tanda terima berkas perkara	
8	Menetapkan hari sidang pertama									- Berkas perkara - Blangko 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	

No	Aktivitas	Pelaksanaan							Mutu Baku				Ket
		Pengas PTSP	Kasir	Meja II	Panmud perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/WKPT	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima berkas perkara dari panitera pengganti									- Berkas perkara - Buku ekspedisi - ATK	15 menit	Tanda terima berkas	
11	Memelajari berkas perkara									- Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK	12 Hari	Tanda terima berkas	
12	Musyawarah Majelis Hakim									- Berkas perkara - Pendapat majelis hakim	60 menit	Rumusan hasil musyawarah yang sudah di paraf	
13	Konsep putusan dan pengetikan									- Berkas perkara - Rumusan hasil musyawarah yang sudah disepakati - ATK	3 Hari	Konsep putusan siap	
14	Sidang pengucapan putusan									- Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK	60 menit	putusam	
15	Mengeluarkan biaya materai dan redaksi (PNBP) kepada bendahara penerima serta penutup buku jurnal									- ATK - Buku jurnal - Materai - Buku induk keuangan perkara perdata	20 menit	Buku jurnal di tutup	
16	Pembuatan dan penanda tanganan berita acara sidang									- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	60 menit	Berita acara sidang	
17	Penanda-tanganan berita acara sidang dan koreksi									- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	60 menit	Berita acara sidang	
18	Menginput amar dan tanggal tanggal putusan dalam SIPP									- Putusa PT - SIPP	30 menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
19	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP									- Pertimbangan hukum - Putusan PT - SIPP	60 menit	Pertimbangan hukum dan e-doc putusan lengkap	

No	Aktivitas	Pelaksanaan							Mutu Baku				Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/W KPT	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
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 menandatangani salinan putusan									- Putusan - Softcopy putusan - Salinan putusan yang belum ditandatangani	60 menit	Salinan putusan yang sudah ditandatangani	
24	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju						Tidak			- Salinan putusan yang sudah ditandatangani berkas perkara	30 menit	Konsep surat pengantar	
25	Meneliti dan menandatangani konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju								Ya	- 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 1x24 jam)									- Berkas perkara - Salinan putusan dan softcopy - Surat pengantar pengiriman berkas - Buku ekspedisi - ATK	30 menit	Bukti penyerahan berkas	

No	Aktivitas	Pelaksanaan							Mutu Baku				Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/WKPT	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
27	Menyerahkan berkas perkara (bendel B dan putusan) kepada panmud hukum untuk diarsipkan									- Berkas perkara - Putusan asli - Buku ekspedisi	15 menit	Berita acara penyerahan	