

PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
Kepaniteraan Perdata

Jl. Bina Praja Timur Komplek Perkantoran Provinsi Kalimantan Selatan,
Kelurahan Bangkal, Kecamatan Cempaka Kota Banjarbaru

Telp. (0511) 3354527

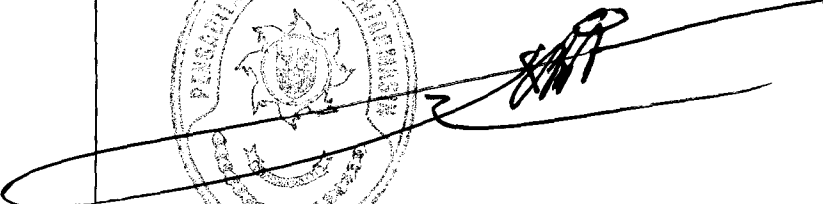
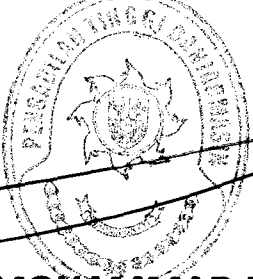
Fax. (0511) 3364615

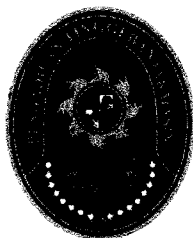
Website : www.pt-banjarmasin.go.id

Email : Ptbjimperdata@gmail.com

LEMBAR PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN

Nomor Dokumen	: W15.U/02/SOP/01/2021
Tanggal Pembuatan	: 3 September 2019
Tanggal Revisi	: 22 Februari 2021
Revisi ke	: 1 (satu)
Tanggal Efektif	: 23 Februari 2021
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Tinggi Banjarmasin





H. MOHAMMAD IDROES, SH., M.Hum.



PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN

Kepaniteraan Perdata

Jl. Bina Praja Timur Komplek
Perkantoran Provinsi Kalimantan
Selatan, Kelurahan Bangkal,
Kecamatan Cempaka Kota Banjarbaru
Telp. (0511) 3354527
Fax. (0511) 3364615
Website : www.pt-banjarmasin.go.id
Email : Ptbjimperdata@gmail.com

Nomor SOP	W15.U/02/SOP/01/2021
Tanggal Pembuatan	3 September 2019
Tanggal Revisi	22 Februari 2021
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	23 September 2021
Disahkan oleh	  H. MOHAMMAD IDROES, S.H, M.Hum

SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang – Undang Nomor Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesektariat Peradilan;
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan;
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2018 Tentang Pedoman

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 Hukum dan Ekonomi
2. S1 Hukum
3. SMU

Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri;

11. Peraturan Perundangan lain yang terkait.

Keterkaitan :

1. SOP Penerimaan Pengiriman Berkas Perkara oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
2. SOP Kepaniteraan Hukum
3. SOP Kepaniteraan Perdata

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan komputer, jaringan internet, KUH Perdata, dan undang-undang yang berkaitan.

Pencatatan dan pendataan :

Buku Register Induk dan Buku Bantu Perkara Masuk serta Buku Bantu Keuangan Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas PTSP	kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	PP	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara			Tidak						- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas - ATK	1 hari	Tanda terima berkas perkara banding dari Sub Bagian TU & RT
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara			Ya					- Berkas perkara - Checklist - ATK	Berkas lengkap		
3	Memberikan Nomor Perkara									- Berkas perkara - Bukti pengiriman biaya perkara dari pengadilan Tingkat Pertama - ATK	1 hari	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara
4	Mengimput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir – formulir yang diperlukan									- Berkas perkara - Formulir lainnya - SIPP - Register Induk Perkara Perdata		Nomor dan data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk
5	Penetapan Majelis Hakim Melalui SIPP									- Berkas perkara - Formulir lainnya - SIPP - ATK	1 hari	- Penetapan Majelis Hakim
6	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP									- Berkas perkara - Formulir lainnya - SIPP - ATK		- Penunjukan Panitera Pengganti
7	Menerima berkas Perkara melalui Panmud Perdata									- Berkas perkara - Penetapan Majelis - Penetapan PP - Buku ekspedisi	1 hari	Tanda terima berkas perkara
8	Menetapkan hari sidang pertama									- Berkas perkara - Blanko penetapan - SIPP		- Penetapan sidang pertama terinput dalam SIPP

9	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan dan mencatatkan ke register induk								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Buku ekspedisi - Penetapan hari sidang pertama - ATK 	1 hari	Tanda terima berkas dan tercatat hari sidang pertama di register
10	Menerima Berkas Perkara Dari Panitera Pengganti								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Buku Ekspedisi - ATK 	1 hari	Tanda terima berkas
11	Memperajari Berkas Perkara(Majelis Hakim)								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Buku Ekspedisi antar majelis - ATK 	14 hari	Tanda terima berkas
12	Musyawarah majelis hakim								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Pendapat majelis hakim 	1 hari	Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf
13	Konsep Putusan dan pengetikan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf - ATK 	7 hari	Konsep putusan siap
14	Sidang pengucapan putusan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK 	60 menit	Putusan
15	Mengeluarkan biaya materai dan redaksi (PNBP) kepada Bendahara penerima serta menutup buku jurnal								<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Buku Jurnal Materai - Buku induk Keuangan Perkara Perdata 	1 hari	Buku jurnal ditutup
16	Pembuatan Dan Penandatanganan Berita Acara Sidang								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK 	60 menit	Berita acara sidang
17	Penandatanganan Berita Acara Sidang dan Koreksi								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK 	1 hari	Berita acara sidang
18	Mengimput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP								<ul style="list-style-type: none"> - Putusan PT - SIPP 	30 menit	Amar dan tanggal putusan lengkap
19	Mengimput pertimbangan Hukum dari e-doc kedalam SIPP								<ul style="list-style-type: none"> - Pertimbangan hukum - Putusan PT - SIPP 	60 menit	- Pertimbangan hukum dan e-doc putusan lengkap
20	Penjilidan berkas perkara								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - ATK 	1 hari	Berkas Perkara Terjilid
21	Menerima Minutasi Perkara								<ul style="list-style-type: none"> - 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 keputusan yang belum ditandatangani	1 hari	Salinan putusan yang sudah ditandatangani
24	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju									- - 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									- - 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 tata usaha dan rumah tangga (maksimal berkas sudah dikirim oleh bagian Tu & RT 1 X 24 Jam hari kerja)									- - Berkas perkara - Salinan putusan dan softcopy - Surat pengantar pengiriman berkas - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Bukti penyerahan berkas
27	Menyerahkan berkas perkara (bendel B dan Putusan) kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan									- - Berkas perkara - Putusan asli - Buku ekspedisi	1 hari	Berita acara penyerahan
TOTAL :											58 hari 6 jam	