



REVIU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN TINGGI AMBON

BAGIAN KEPANITERAAN PERDATA

**PENGADILAN TINGGI AMBON
TAHUN 2023**



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AMBON

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117

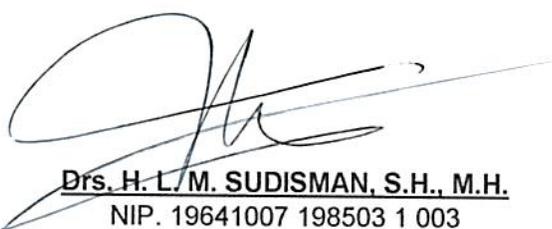
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102

Website : pt-ambon.go.id, email : pt_ambon@yahoo.co.id

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

NOMOR DOKUMEN	:	022/PT.AMB/SOP/3/2023
REVISI KE-	:	7
TANGGAL TERBIT	:	14 Maret 2023

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN
SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA BANDING

Disiapkan Oleh	:	 <u>PRIMA STELLA KAYADOE, S.H.</u> NIP. 19781112 200112 2 001
Diperiksa Oleh	:	 <u>Drs. H. L/M. SUDISMAN, S.H., M.H.</u> NIP. 19641007 198503 1 003
Disahkan Oleh	:	 <u>H. ADE KOMARUDIN, S.H., M.Hum.</u> NIP. 19580422 198601 1 003



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AMBON
Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Ambon, Maluku - 97117
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102
Website : pt-ambon.go.id, email : pt_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	022/PT.AMB/SOP/3/2023
Tanggal Pembuatan	:	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	:	13 Maret 2023
Tanggal Efektif	:	14 Maret 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA BANDING

Dasar Hukum :

1. Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)
2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
5. 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
6. Sema Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
7. Buku I dan 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 Administrasi Pemerintahan
9. 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
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Kesekretariatan (Umum)

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 – Hukum
2. S1 – Hukum
3. D3 – Altri
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Buku Kegiatan
2. Buku Ekspedisi
3. Register Perkara Perdata
4. Buku Jurnal dan Buku Keuangan Perkara Perdata

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku				Ket.
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/WKPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
14.	Mengeluarkan biaya materai dan redaksi (PNBP) kepada Bendahara Penerima serta menutup buku jurnal									ATK Buku Jurnal Materai Buku Induk Keuangan Perkara Perdata	20 Menit	Buku Jurnal ditutup	Penutupan buku jurnal pada hari diucapkan putusan
15.	Pembuatan Berita Acara Sidang									Berkas Perkara Konsep berita acara sidang ATK	60 Menit	Berita Acara Sidang	
16.	Penandatanganan Berita Acara Sidang dan Koreksi									Berkas Perkara Kosep berita acara sidang ATK	60 Menit	Berita Acara Sidang	
17.	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP									Putusan PT SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
18.	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP									Pertimbangan Hukum Putusan PT SIPP	30 Menit	pertimbangan hukum dan e-doc putusan lengkap	
19.	Menerima Minutasi Perkara									Berkas Perkara Buku Ekspedisi Berita acara penyerahan minutasi	30 Menit	Tanda Terima Penyerahan berkas dan berita acara	
20.	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	
21.	Penjilidan Berkas Perkara									Berkas Perkara ATK	30 Menit	Berkas perkara terjilid	
22.	Membuat dan menandatangani salinan putusan									Putusan Softcopy putusan Salinan putusan yang belum ditandatangani	30 Menit	Salinan putusan yang sudah ditandatangani	
23.	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju									Salinan putusan yang sudah ditandatangani berkas perkara	60 Menit	Konsep surat pengantar	
24.	Meneliti dan menandatangani konsep surat pengantar pengiriman bekas perkara ke PN pengaju									Berkas Perkara Putusan BAP Softcopy Putusan Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara Buku Ekspedisi ATK	30 Menit	Surat pengantar pengiriman berkas dan salinan resmi putusan PT	
25.	Pengiriman berkas perkara (bundel A) dan salinan putusan ke PN Pengaju melalui Bagian Umum (maksimal berkas sudah dikirim ke PN Pengaju 1 x 24 jam hari kerja)									Berkas Perkara Salinan putusan dan softcopy Surat pengantar pengiriman berkas Buku ekspedisi ATK	30 Menit	Bukti penyerahan berkas	
26.	Menyerahkan berkas perkara (bundel B dan putusan) kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan									Berkas Perkara Putusan Asli Buku ekspedisi	30 menit	Berita Acara Penyerahan	

Catatan :

1. Hari tersebut adalah hari kalender;
2. Tenggang waktu tersebut adalah waktu maksimal;
3. Perkara sudah harus diputus dalam tempo 30 (tiga puluh) hari kalender, terhitung sejak tanggal perkara tersebut diinput ke SIPP dan terdaftar di kepaniteraaran.