



**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


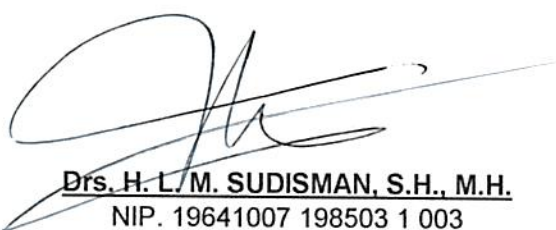

Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102

Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto: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	:	 <b><u>PRIMA STELLA KAYADOE, S.H.</u></b> NIP. 19781112 200112 2 001
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>Drs. H. L/M. SUDISMAN, S.H., M.H.</u></b> NIP. 19641007 198503 1 003
Disahkan Oleh	:	 <b><u>H. ADE KOMARUDIN, S.H., M.Hum.</u></b> 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

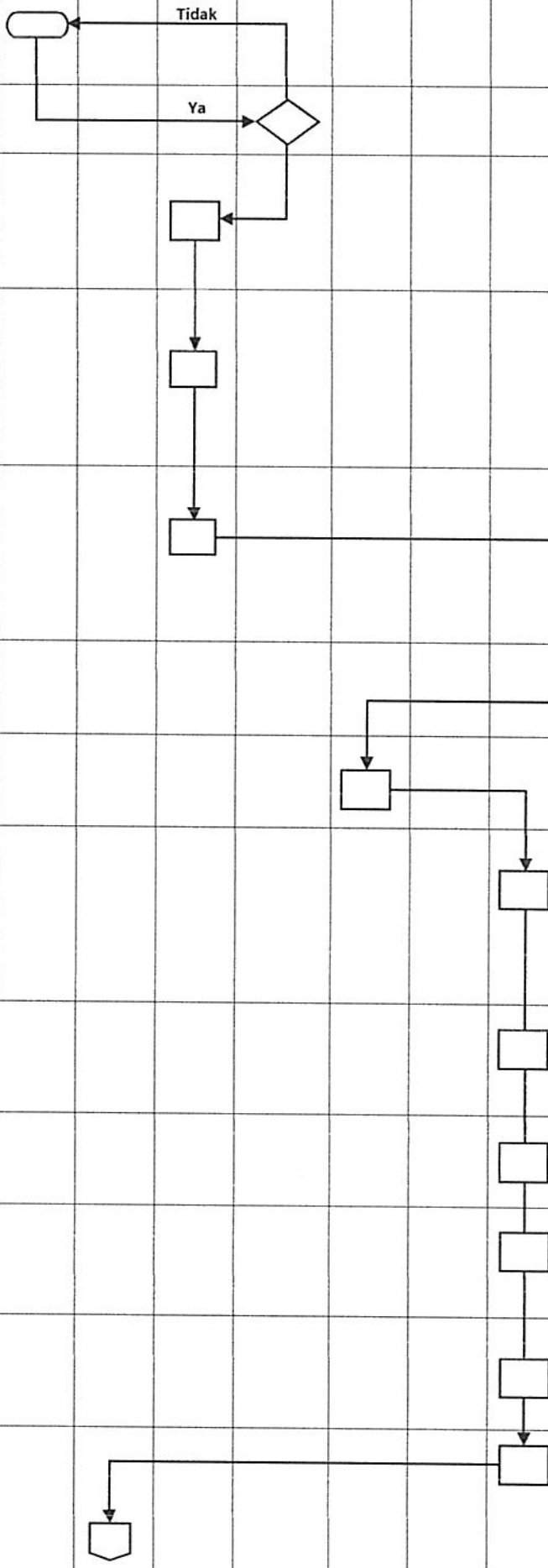
#### Peralatan/Perlengkapan :

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	
1.	Menerima Berkas Perkara									Berkas Perkara Buku Ekspedisi Checklist ATK	30 Menit	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara									Berkas Perkara Checklist ATK	30 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 dalm buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan									Berkas Perkara Formulir lainnya SIPP Register Induk Perkara Perdata	60 Menit	Nomor dan data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk perkara	
5.	Penggandaan Berkas Perkara									Berkas Perkara Putusan PN Memori Banding Kontra Memori Banding ATK	30 Menit	Hasil Copy Putusan dan memori serta kontra memori masing-masing 2 (dua) rangkap	
6.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP									Berkas Perkara Formulir-formulir SIPP ATK	30 Menit	Penetapan majelis hakim	
7.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP									Berkas Perkara Formulir-formulir SIPP ATK	20 Menit	Penunjukan Panitera Pengganti	
8.	Penerimaan Berkas Perkara oleh Hakim melalui Panmud Perdata									Berkas Perkara Penetapan Majelis Penetapan PP Buku Ekspedisi	25 Menit	Tanda Terima Berkas Perkara, asli berkas perkara pada Ketua majelis, copynya pada anggota	
9.	Menetapkan Hari Sidang Pertama									Berkas Perkara Blanko Penetapan	30 Menit	Penetapan hari sidang pertama terinput dalam SIPP	
10.	Mempelajari Berkas Perkara									Berkas Perkara Buku ekspedisi Antar Majels ATK	22 Hari	Tanda terima berkas	
11.	Musyawahar Majelis Hakim									Berkas Perkara Pendapat Majelis Hakim	1 hari	Rumusan hasil musyawarah yang sudah di paraf	
12.	Konsep Putusan dan Pengetikan									Berkas Perkara Rumusan Musyawarah yang sudah di Paraf	5 hari	Konsep putusan siap	
13.	Sidang Pengucapan Putusan									Berkas Perkara Ruang Sidang Konsep Putusan ATK	120 menit	Putusan	



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 kepaniteraan.