



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP : 1222/DJU/OT.01.3/12/2018

TGL. PEMBUATAN : 12 Desember 2018

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 03 Januari 2019

DISAHKAN OLEH : Direktur Jenderal
Badan Peradilan Umum



NAMA SOP

HERRI SWANTORO
SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/
PERLAWANAN/ BANTAHAN APABILA
MEDIASI GAGAL

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
4. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan 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 Prosedur 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 (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Keuangan Perkara

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen Pendukung

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Register Induk Perkara Gugatan/perlawanan

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Media tor	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Gugatan/Perlawanan/Bantahan													- Berkas Gugatan/Perlawanan/Bantahan - Surat kuasa jika ada - Checklist	10 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti Gugatan/perlawanan/Bantahan													- Berkas Gugatan/Perlawanan/Bantahan - Surat kuasa jika ada - Checklist	20 menit	Berkas Gugatan /Perlawanan /Bantahan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara													- SK panjar biaya perkara - Berkas Gugatan/Perlawanan/Bantahan yang sudah lengkap - ATK	15 menit	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)													- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - ATK	10 menit	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu													- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Berkas Gugatan/Perlawanan/Bantahan Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	10 menit	Gugatan/Perlawanan /Bantahan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)													- Gugatan/Perlawanan/Bantahan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	15 menit	PNBP disetor tepat waktu	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk													- Aplikasi SIPP - Berkas perkara, Buku Register Gugatan/Perlawanan/Bantahan	30 menit	Data perkara terinput kedalam SIPP dan tercatat di buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara													- Berkas perkara - SKUM - Formulir - ATK - sampul berkas	10 menit	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	
9	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP													- SIPP - Berkas perkara - ATK	20 menit	Penetapan majelis Hakim.	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Media tor	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP												Berkas perkara SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan PP tercatat kedalam SIPP	
11	Menunjuk Jurusita/JSP melalui SIPP												Berkas perkara SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/JSP tercatat kedalam SIPP	Penunjukan JS/JSP dapat didelegasikan ke Panmud
12	Mencatat penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register												Berkas perkara SIPP - Register - ATK	15 menit	Penetapan Majelis Hakim, penunjukan PP, JS/JSP tercatat dalam buku register	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis												berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	15 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Membaca dan mempelajari berkas												Berkas perkara - ATK	30 menit	Perkara siap ditetapkan hari sidang	
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												Berkas perkara - ATK - SIPP	10 menit	Penetapan Hari Sidang	
16	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan												Berkas perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP	15 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk												Buku register SIPP - ATK	15 menit	Penetapan sidang telah tercatat kedalam SIPP dan Buku register induk	
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak												salinan Gugatan/ Perlawanan/ Bantahan - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan	
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti												penetapan hari sidang - SIPP	10 menit	Surat tugas jurusita/ Jurusita Pengganti	
20	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												salinan Gugatan/ perlawanan relaas panggilan surat tugas	10 menit	Relaas panggilan yang telah dijalankan	
21	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti												Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima penyerahan relaas	
22	Sidang pertama, upaya Perdamaian dan menunjuk mediator												Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - SIPP - ATK	60 menit	Mediator telah ditunjuk	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Media tor	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
23	Mediasi		□								□		- Berkas perkara - Ruang Mediasi - SIPP - ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi gagal dari mediator	
24	Persidangan										□		- Gugatan - Jawaban - Replik - Duplik - Bukti - Surat - Saksi - PS - Kesimpulan	Paling lama 5 bulan	Konsep BA Sidang	Setelah mediasi gagal
25	Membuat Berita Acara										□		- Berkas perkara - Konsep BA - SIPP - ATK	120 menit	BA Sidang	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
26	Menyusun Putusan										□		- Berkas Perkara - B A - ATK	7 hari	Konsep Putusan	
27	Pembacaan Putusan										□		- Konsep Putusan	60 menit	Putusan telah diucapkan	
28	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP										□		- Aplikasi SIPP - Putusan	30 menit	Amar putusan terpublikasi	
29	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai										□		- Putusan - <i>Softcopy</i> putusan	1 hari	Materai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	<i>Softcopy</i> berbentuk word.
30	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register										□		- Putusan - Buku Register - ATK	30 menit	Tanggal dan Amar Putusan tercatat kedalam buku register	
31	Mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan										□		- Aplikasi SIPP - Buku Jurnal keuangan perkara - ATK	15 menit	Kesesuaian data SIPP dengan Buku Jurnal	
32	Mengunggah <i>upload file</i> putusan lengkap ke SIPP										□		- <i>Softcopy</i> Putusan - Aplikasi SIPP	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	Sebelum diunggah <i>Soft copy</i> putusan harus dikoreksi oleh Ketua Majelis
33	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi										□		- Berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - <i>softcopy</i> putusan	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
34	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diminutasi dan diinput kedalam SIPP										□		- Berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - <i>softcopy</i> putusan	30 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
35	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT										□		- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - <i>Checklist</i> buku ekspedisi	10 menit	BA penyerahan berkas	