



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

NOMOR SOP : 1223/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



HERRY SWANTORO

NAMA SOP : SOP URAYA HUKUM BANDING

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. Undang-Undang Nomor 20 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
4. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
7. Buku 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 Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/Hm02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum
10. 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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:











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

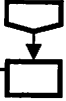







PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas banding akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Gugatan
3. Buku Register Banding
4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan upaya hukum banding							- permohonan surat kuasa khusus jika ada pemberitahuan putusan jika ada	15 menit	Berkas permohonan Banding	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan banding							- Berkas permohonan Banding Checklist ATK	15 menit	Berkas permohonan banding sudah diteliti dan checklist sudah diparaf	
3	Meneliti berkas permohonan banding berikut tenggang waktu pengajuan							- SIPP kelengkapan Berkas perkara Checklist kelengkapan berkas yang sudah diparaf oleh petugas	15 menit	Berkas permohonan Banding lengkap	
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara banding							- SK Penetapan Panjar Biaya Berkas permohonan Banding lengkap	5 menit	Jumlah Panjar Biaya Perkara Banding diketahui	
5	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							- Lembar perkiraan Panjar Biaya Perkara Blanko SKUM	5 menit	Bukti Setoran Panjar Biaya Perkara	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pembanding dan membukukannya ke SIPP dan Buku Jurnal Keuangan							- SIPP Bukti Setoran Panjar Biaya Perkara Buku Jurnal keuangan Perkara Buku Kas Bantu ATK	10 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
6	Membuat Akta Permohonan banding melalui SIPP							- SIPP Formulir/Template akta permohonan banding	10 menit	Akta permohonan banding	
7	Meneliti dan memparaf akta permohonan banding							- Berkas Permohonan Banding Akta permohonan banding	10 menit	Akta permohonan banding telah diparaf	
8	Menandatangani akta permohonan banding							- Akta permohonan banding yang telah diparaf ATK	5 menit	Akta permohonan banding ditandatangani	
9	Mencatat permohonan banding dalam Buku Register Induk serta Buku Register Banding berdasarkan data SIPP							- SIPP Buku register Induk Buku register permohonan banding ATK	15 menit	Buku Register Induk dan permohonan banding sesuai dengan SIPP	
10	Menunjuk Jurusita/Jurusita pengganti melalui SIPP							- Formulir Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti SIPP ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	Dapat didelegasikan ke Panmud
11	Kasir mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP							- Surat Tugas Buku Jurnal keuangan perkara SIPP ATK	15 menit	Tanda terima biaya panggilan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Pemberitahuan kepada Terbanding							- Akta banding putusan - Relas pemberitahuan	10 menit	Relaas pemberitahuan banding telah dijalankan	
13	Menerima memori banding, memasukkan data penerimaan memori banding ke SIPP, mencetak akta penerimaan memori banding dari SIPP, mencatat kedalam buku register Induk dan Banding dari data SIPP							- SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan Banding - ATK - Softcopy memori banding	30 menit	Akta penerimaan memori banding	
14	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP							- Surat Tugas - SIPP - ATK - Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan	15 menit	Tanda terima biaya pemberitahuan	
15	Menyerahkan Salinan Memori Banding kepada Termohon Banding							- Salinan Memori Banding - Relas Pemberitahuan Memori yang belum dijalankan	30 menit	- Salinan Memori Banding diterima Termohon Banding - Relas pemberitahuan Memori Banding telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
16	Menginput tanggal penyerahan Memori Banding ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Banding							- Aplikasi SIPP - Relas pemberitahuan penyerahan memori Banding - Buku Register Permohonan Banding	10 menit	Tercatatnya tanggal Penyerahan Memori Banding dalam SIPP dan Register Banding	
17	Menerima Kontra Memori Banding, memasukkan data Penerimaan Memori Banding ke SIPP, mencetak Akta Penerimaan Kontra Memori Banding dari SIPP, mencatat buku register Induk dan Banding							- Aplikasi SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan Banding	20 menit	Akta Penerimaan Kontra Memori Banding	
18	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP							- Surat Tugas - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - ATK - SIPP	10 menit	Tanda terima biaya pemberitahuan kontra memori Banding	
19	Menyerahkan Salinan Kontra Memori Banding kepada pemohon Banding							- Salinan Kontra Memori Banding - Relas Pemberitahuan Kontra Memori yang belum dijalankan - ATK	10 menit	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
20	Menginput tanggal Penyerahan Salinan Kontra Memori Banding ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Banding							-SIPP -Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Banding -ATK	5 menit	Tercatatnya tanggal Penyerahan Salinan Kontra Memori Banding	
21	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas Banding							-Berkas perkara (bundel A dan bundel B) -barcode -ATK	20 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas Banding ke MA	
22	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas Banding setelah diparaf Panmud Perdata							-Konsep surat pengantar pengiriman berkas Banding	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas Banding yang sudah ditandatangani	
23	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel di direktori putusan							-dokumen elektronik bundel B -surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel -SIPP	30 menit	-Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori dokumen elektronik MA -Barcode	
24	Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar dan Mengirim berkas Banding melalui barcode dan Subbag Umum / TU & Keuangan							-Berkas perkara (bundel A & bundel B) -surat pengantar -barcode -ATK	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan Banding diterima
25	Mencatat tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP dan register.							-surat Pengantar pengiriman berkas Banding -ATK -Register -SIPP	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
26	Arsip berkas perkara Banding di simpan di arsip aktif							-Dokumen elektronik -Akta-akta -Memori dan Kontra Memori Banding	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	