



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 01 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PERDATA BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buitten Java en Madura) 5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 9. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. D3 – Altri 4. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemeriksaan Perkara Perdata Banding 2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Tata Usaha dan RT 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Buku Agenda Surat Keluar
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata 2. Buku Ekspedisi Pengiriman Berkas Perkara Perdata

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara perdata banding dari Pengadilan Negeri pengaju					- Buku Register penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Pencatatan dan pengamanan berkas perkara banding
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara perdata dari Pengadilan Negeri pengaju			T		- Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Check List	1 jam	Terdatanya kelengkapan berkas perkara perdata dari Pengadilan Negeri pengaju
3	Membuat konsep surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara					- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 menit	Percepatan permintaan kekurangan berkas perkara banding
4	Mengetik draf surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara				T	- Draft surat permintaan - Komputer / Laptop - Printer	20 menit	Terpenuhinya administrasi persuratan
5	Koreksi surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara					- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat permintaan	10 menit	Draft surat permintaan kekurangan kelengkapan siap ditandatangani
6	Menandatangani draf permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat permintaan	10 menit	Ditandatangani surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas
7	Memberi nomor dan stempel pada surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara					- Surat permintaan - Stempel - Agenda Surat Keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Terdaftar surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas pada agenda surat keluar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Mengirim surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara ke Pengadilan Negeri					- Surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas	10 menit	Terkirimnya surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas
9	Menerima kekurangan kelengkapan berkas perkara					- Buku Register penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Diterimanya permintaan kekurangan kelengkapan berkas
10	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan					- Berkas perkara - Buku Ekspedisi penerimaan berkas	30 menit	Berkas telah siap didaftarkan pada Buku Register



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 02 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENDAFTARAN PERKARA PERDATA BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. RBG (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) 5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 9. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. D3 – Altri 4. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemeriksaan Perkara Perdata Banding 2. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Banding 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Buku Agenda Surat Keluar
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata 2. Buku Ekspedisi Pengiriman Berkas Perkara Perdata

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Kas/ Kasir	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara yang telah lengkap							30 Menit	Diterimanya berkas perkara banding yang telah lengkap
2.	Memeriksa kelengkapan biaya proses perkara							10 Menit	Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan banding
3.	Tanda tangan cek						Buku cek	10 Menit	Ditandatangani-nya cek
4.	Pencairan cek biaya perkara						- Buku Cek - KTP Kasir	1 Jam	Cairnya biaya proses perkara
5.	Mendaftarkan perkara banding dalam Buku Register dan CTS/SIPP						- Buku register Perdata Banding - Berkas Perkara - Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Terdaftarnya perkara perdata banding dalam Buku Register
6.	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan						- Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Sampul Berkas Perkara - Berkas perkara	1 Hari	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua / Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukan Majelis Hakim / PP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Kas/Kasir	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Menunjuk Majelis Hakim						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara 	1 hari	Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi
8.	Menunjuk Panitera Pengganti						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Berkas perkara - Buku bantu pembagian perkara 	1 hari	Ditunjuknya Panitera Pengganti oleh Panitera
9.	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Berkas perkara - Buku bantu pembagian perkara 	1 hari	Diserahkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim






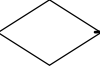



PENGADILAN TINGGI MATARAM

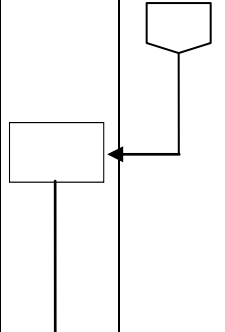
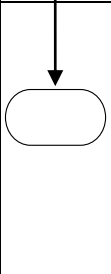
JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 03 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENERIMAAN MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING PERDATA BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) 5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 9. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. D3 – Altri 4. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Berkas Perdata BANDING 2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Tata Usaha dan RT 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Buku Agenda Surat Masuk
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata 2. Buku Ekspedisi Pengiriman Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perdata	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa Memori Banding / Kontra Memori Banding							30 menit	Terdaptarnya Memori Banding / Kontra Memori Banding
2	Membuat konsep surat pengantar pengiriman Memori Banding / Kontra Memori Banding							15 menit	Tersedianya konsep pengiriman Memori Banding / Kontra Memori Banding
3	Mengetik draf Surat Pengantar pengiriman Memori Banding / Kontra Memori Banding							15 menit	Tersedianya draf Surat Pengantar pengiriman Memori Banding / Kontra Memori Banding
4	Koreksi dan memberi paraf draf Surat Pengantar							10 menit	Draf Surat pengantar diberi paraf untuk tanda tangan pimpinan
5	Menandatangani draf Surat Pengantar							10 menit	Surat Pengantar telah ditandatangani
6	Memberi nomor surat, cap dan mengamplopkan Surat Pengantar							10 menit	Terdaptarnya Surat Pengantar pada Buku Agenda Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perdata	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengirim Memori Banding / Kontra Memori Banding ke Pengadilan Negeri						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - Memori Banding - Kontra Memori Banding 	10 Menit	Terkirimnya Surat Pengantar dan Memori Banding / Kontra Memori Banding kepada para pihak melalui Pengadilan Negeri
8	Menyerahkan Memori Banding / Kontra Memori Banding guna pemeriksaan berkas perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Memori Banding - Kontra Memori Banding - Buku Ekspedisi Penyerahan Memori Banding / Kontra Memori Banding 	1 hari	Diterimanya Memori Banding / Kontra Memori Banding oleh Majelis Hakim untuk pemeriksaan perkara



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 04 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PERDATA BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buitten Java en Madura) 5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 9. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. D3 – Altri 4. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Berkas Perdata Banding 2. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Banding 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Buku Register Perkara Perdata Banding
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Berkas Perkara Perdata</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara perdata yang telah selesai diminutasi				- Buku minutas perkara perdata banding - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Terdatanya penyelesaian perkara perdata banding
2	Mendaftarkan berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register				- Berkas Perkara - Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 jam	Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register				- Buku register - Berkas perkara perdata banding	30 menit	Sesuai data dalam buku register dan berkas perkara perdata banding
4	Menutup register perdata banding pada akhir bulan				- Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan perdata



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 05 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERDATA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buitten Java en Madura) 5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 9. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. D3 – Altri 4. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Banding 2. SOP Pengiriman Berkas Perdata Banding ke Pengadilan Negeri Pengaju 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Buku Ekspedisi
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Berkas Perkara Perdata</p>

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah selesai diminutasi dan yang telah dikirim putusannya			- Berkas perkara perdata banding	1 hari	Diterimanya berkas perkara yang telah siap diarsipkan
2	Mendata perkara yang masih berjalan (aktif) dan berkas yang telah BHT			- Berkas perkara perdata banding - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register perkara	1 hari	Terdatanya status berkas perkara
3	Memisahkan berkas perkara yang masih berjalan (aktif) dan berkas yang telah BHT			- Berkas perkara perdata banding - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register perkara	1 hari	Dikelompokkannya berkas perkara yang aktif dan inaktif
4	Membuat sampul dan menempelkannya pada box file berkas perkara			- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register perkara - Komputer / Laptop - Printer - Box file	1 hari	Tersedianya tempat penyimpanan berkas perkara menurut indeks
5	Menyusun box file menurut klasifikasi dan jenis perkara			- Lemari berkas perkara - Box file	1 hari	Tersusunnya box file pada lemari arsip perkara
6	Menata berkas perkara dalam box file menurut indeks dan klasifikasi			- Lemari berkas perkara - Box file - Berkas perkara	1 hari	Tertatanya arsip berkas perkara dalam tiap box file
7	Membuat daftar isi rak (D.I.R) dan daftar isi lemari (D.I.L)			- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register perkara	1 hari	Tercatatnya informasi lemari arsip perkara
8	Memeriksa penataan berkas perkara dalam lemari berkas sesuai daftar isi rak (D.I.R) dan daftar isi lemari (D.I.L)			- Buku register perkara - Daftar Isi Rak (D.I.R) - Daftar Isi Lemari (D.I.L)	1 hari	Penataan berkas perkara sesuai dengan D.I.R. dan D.I.L.
9	Memutakhirkan daftar penyusunan berkas perkara perdata banding			- Buku daftar penyusunan berkas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tercatatnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam lemari berkas



PENGADILAN TINGGI MATARAM

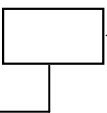
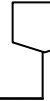

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 06 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PERDATA BANDING KE PENGADILAN NEGERI PENGAJU

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) 5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 9. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. D3 – Altri 4. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perdata 2. SOP Pengiriman Berkas Perdata Banding ke Pengadilan Negeri Pengaju 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Buku Ekspedisi Surat Keluar
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Berkas Perkara Perdata</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa berkas perkara yang telah selesai diperiksa, diputus dan diminutasi	○					- Berkas perkara - Buku Register Minutasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Diterimanya berkas perkara yang telah selesai diminutasi oleh Unit Pengelolah
2	Meregister berkas perkara yang telah selesai diminutasi		□				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register	2 jam	Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3	Membuat konsep Surat Pengantar pengiriman berkas		□				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas perkara	15 menit	Tersedianya konsep Surat pengantar berkas
4	Mengetik draf Surat Pengantar pengiriman berkas ke Pengadilan Negeri			□			- Konsep Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer	10 menit	Tersedianya draf Surat Pengantar untuk paraf pimpinan
5	Koreksi terhadap draf Surat Pengantar						- Draft Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tersedianya Surat Pengantar untuk ditanda tangani
6	Menandatangani draf Surat Pengantar					□ ↓ ▭	- Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Ditanda tangannya Surat Pengantar pengiriman berkas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Memberi nomor surat, cap dan mengamplopkan Surat Pengantar						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Agenda Surat Keluar - Stempel 	10 menit	Terdaptarnya Surat Pengantar dalam Buku Agenda Surat Keluar
8	Mengirim Salinan Putusan serta Berkas Perkara Bundel A dengan Surat Pengantar						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - Berkas Perkara Bundel A 	10 menit	Terkirimnya berkas perkara ke Pengadilan Negeri



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 07 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENCATATAN KEUANGAN BIAYA PERKARA PERDATA BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2008 6. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 7. Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 8. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 9. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 11. Surat SEKMA Nomor 1002-1/SEK/KU.01/4/2015 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. D3 – Altri 4. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Berkas Perkara Perdata Banding 2. SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Banding Ke Pengadilan Pengaju 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Buku Cek Rekening Biaya Perkara
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata 2. Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata (KII-A1) 3. Buku Induk Keuangan Perkara Perdata (KII-A2) 4. Buku Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan (KII-A3)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kas / Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara perdata banding dari Pengadilan Negeri pengaju					- Buku Register penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tercatatnya data berkas perkara Perdata Banding yang diterima oleh Pengadilan Tinggi
2	Memeriksa kelengkapan bukti setoran biaya perkara banding dari Pengadilan Negeri pengaju		T			- Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Check List	15 menit	Tersedianya data bukti setoran biaya perkara Perdata yang dimohonkan Banding ke Pengadilan Tinggi
3	Penandatanganan cek biaya perkara perdata banding					- Buku Cek - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tersedianya cek yang sudah ditandatangani untuk pencairan di Bank
4	Melakukan Pencairan Cek Biaya Perkara Perdata Banding di bank					- Buku Cek - KTP Kasir	1 Jam	Diterimanya biaya perkara untuk proses pendaftaran perkara ke dalam register
5	Mendaftarkan biaya perkara perdata banding yang telah diambil dari bank ke dalam aplikasi SIPP (CTS)					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop	10 menit	Terdaftaranya biaya Perkara Perdata Banding dalam aplikasi SIPP (CTS)
6	Mencatat Penerimaan Biaya Perkara Perdata Banding ke dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata dan Buku Induk Keuangan Perkara Perdata					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata	20 menit	Tersedianya data Penerimaan Biaya Perkara Perdata Banding
7	Mencatat pengeluaran biaya administrasi Perkara Perdata Banding yang baru diterima untuk diproses lebih lanjut oleh Majelis Hakim					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata	10 menit	Tersedianya data Saldo Biaya Perkara Perdata Banding yang masih aktif

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kas / Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Menerima berkas perkara perdata banding yang sudah putus dan telah selesai diminutasi					- Buku Register penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tersedianya data putusan perkara Perdata Banding yang dapat di - <i>upload</i> ke dalam SIPP/CTS dan dapat diakses oleh publik
9	Mencatat Pengeluaran Biaya Meterai Perkara Perdata Banding yang sudah putus					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata	10 menit	Tersedianya data pengeluaran biaya Meterai untuk perkara yang bersangkutan
10	Menyerahkan Biaya Redaksi Perkara Perdata Banding yang sudah putus kepada Bendahara Penerima PNB					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Tanda Terima Penyerahan Biaya Redaksi dari Bendahara Penerima PNB	10 menit	Terpenuhinya kewajiban Hak Redaksi Putusan sesuai PP Nomor 53 Tahun 2008
11	Mencatat Pengeluaran Biaya Redaksi Perkara Perdata Banding yang sudah putus dan telah selesai diminutasi kedalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata, Buku Induk Keuangan Perkara Perdata dan Buku Hak-Hak Kepaniteraan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata - Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perdata	30 menit	Tersedianya data Saldo Akhir Biaya Perkara Perdata Banding yang sudah putus



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 08 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

Sop mekanisme pelaporan dan upload Keuangan perkara perdata banding pada aplikasi komdanas

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Builten Java en Madura) 5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 9. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 10. Surat SEKMA Nomor 1002-1/SEK/KU.01/4/2015 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. D3 – Altri 4. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Berkas Perkara Perdata Banding 2. SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Banding Ke Pengadilan Pengaju 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Buku Cek Rekening Biaya Perkara
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata 2. Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata (KII-A1) 3. Buku Induk Keuangan Perkara Perdata (KII-A2) 4. Buku Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan (KII-A3)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kas / Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menutup pembukuan Biaya Perkara Banding yang sudah diputus pada Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata	 ↓				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata	15 menit	Tersedianya data Saldo Akhir pada setiap perkara yang sudah diputus
2	Menutup Pembukuan Biaya Perkara Banding pada Buku Induk Keuangan Perkara dan Buku Hak-Hak Kepaniteraan disetiap akhir bulan	 ↓				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata - Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perdata	20 menit	Tersedianya data Saldo Akhir bulan Biaya Perkara Banding
3	Menutup Buku Induk Keuangan Perkara dan Buku Hak-Hak Kepaniteraan setiap 3 (tiga) bulan sekali pada pertengahan bulan berjalan dan pada akhir bulan	 ↓	 ↓			- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata - Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perdata	20 menit	Tersedianya data saldo keuangan setiap triwulan serta Saldo pada Pertengahan Bulan ketiga
4	Memeriksa pembukuan Biaya Perkara Banding yang tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara, Buku Induk Keuangan Perkara dan Buku Hak-Hak Kepaniteraan		 ↓ 			- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata - Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perdata	30 menit	Tersedianya data akurat dalam buku keuangan perkaraPerdata Banding

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kas / Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi keadaan keuangan perkara Perdata Banding setiap 3 (tiga) bulan sekali pada pertengahan bulan dan akhir bulan					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata - Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perdata 	20 menit	Tersedianya data keuangan perkara banding sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan Pengadilan Tinggi
6	Membuat laporan keadaan keuangan perkara Perdata Banding setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum melalui bagian keuangan Pengadilan Tinggi					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata 	30 menit	Tersedianya data keuangan perkara Perdata Banding yang dapat di evaluasi secara nasional
7	Meng-input data keadaan keuangan biaya perkara banding setiap akhir bulan ke dalam aplikasi Komdanas dan SMS Gateway sesuai dengan saldo dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara, Buku Induk Keuangan Perkara, Buku Hak-Hak Kepaniteraan serta Rekening Koran Biaya Perkara Banding					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata - Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perdata 	15 menit	Tersedianya data keadaan Keuangan Perkara Perdata Banding pada Aplikasi Komdanas dan SMS Gateway



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 09 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PERDATA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buitten Java en Madura) 5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 9. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. D3 – Altri 4. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Tata Usaha dan RT</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Buku Agenda Surat Masuk
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Administrasi Persuratan Kepaniteraan Perdata</p>

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat masuk dari Sub Bagian Tata Usaha dan RT			- Disposisi Surat masuk - Buku ekspedisi penerimaan surat	1 hari	Diterimanya disposisi surat masuk pada kepaniteraan perdata
2	Penyerahan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	1 hari	Diterimanya disposisi surat masuk oleh Panitera Muda Perdata
3	Mempelajari disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	1 hari	Tersedianya konsep hasil telaah isi surat
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat / menanggapi / meneruskan			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung	1 hari	Tersedianya Konsep / instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi	1 hari	Disposisi surat dilaksanakan sesuai instruksi
6	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi	1 hari	Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk
7	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan perdata			- Surat masuk - Buku agenda	1 hari	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda kepaniteraan perdata
8	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk - Box file - Lemari arsip	1 hari	Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 10 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERDATA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buitten Java en Madura) 5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 9. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. D3 – Altri 4. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Tata Usaha dan RT</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Buku Ekspedisi Surat Keluar
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Administrasi Persuratan Kepaniteraan Perdata</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata	Staf	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 hari	Selesai draf surat keluar
2	Mengetik draf surat keluar yang telah selesai dikonsepsi					- Draft surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 hari	Disiapkannya draf surat keluar untuk ditandatangani
3	Koreksi draf surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	1 hari	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4	Menandatangani draf surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	1 hari	Surat keluar siap dikirim
5	Membawa surat ke bagian TU & RT untuk diberikan nomor surat keluar					- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan perdata - Buku agenda surat keluar	1 hari	Surat tercatat dalam buku agenda
6	Mengirimkan surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi	1 hari	Terkirimnya surat