



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
Jl. PB. Sudirman No. 97 Situbondo
Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700
Web : www.pn-situbondo.go.id
Email : itpnsitubondo@gmail.com

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | W14.U18/4-PDT/OT.01.3/9/2022 |
| TGL. PEMBUATAN | 12 Desember 2018 |
| TGL. REVISI | 8 Agustus 2022 |
| TGL. EFEKTIF | 1 September 2022 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO ABU ACHMAD SIDQI AMSYA, S.H. |
| NAMA SOP | UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA |

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. 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.
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. 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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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.

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

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

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|-----------|----------|-------|---------|--------|----------|---|----------|---|-----|
| | | PTSP | MEJA III | KASIR | JS/ JSP | PANMUD | PANITERA | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima permohonan upaya hukum banding | | | | | | | - Permohonan - Surat Kuasa khusus jika ada - Pemberitahuan Putusan jika ada | 20 menit | Berkas permohonan banding | |
| 2 | Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan banding berikut waktu pengajuan | | | | | | | - Berkas permohonan banding - Checklist - SIPP - ATK | 10 menit | Berkas permohonan banding lengkap | |
| 4 | Menghitung besarnya panjar biaya perkara banding dan menerbitkan SKUM | | | | | | | - SK Penetapan Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan banding lengkap - Blanko SKUM | 15 menit | Jumlah panjar biaya banding diketahui | |
| 5 | Menerima slip setoran | | | | | | | - Slip setoran Bank - Blanko SKUM | 10 menit | Bukti setor panjar biaya perkara | |
| 6 | Menginput pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan | | | | | | | - SIPP - Bukti setor panjar biaya perkara - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu - ATK | 30 menit | Biaya perkara tercatat pada SIPP dan Buku jurnal keuangan perkara | |
| 7 | Membuat konsep akta permohonan banding | | | | | | | - SIPP - Formulir/Templat e akta permohonan banding | 15 menit | Konsep Akta Permohonan Banding | |
| 8 | Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep akta permohonan banding | | | | | | | - Berkas Permohonan Banding - Akta permohonan banding | 15 menit | Konsep Akta Permohonan Banding yang sudah diparaf | |
| 9 | Menandatangani akta permohonan banding | | | | | | | - Akta permohonan banding yang telah diparaf - ATK | 10 menit | Akta permohonan banding ditandatangani | |
| 10 | Menginput permohonan banding pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Register Induk serta Register Banding | | | | | | | - SIPP - Buku register Induk - akta banding - ATK | 15 menit | Pemohonan banding sudah tercatat pada register dan SIPP | |
| 12 | Membuat konsep relaas pemberitahuan | | | | | | | - Surat tugas - ATK | 30 menit | Konsep relaas pemberitahuan | |
| 13 | Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat pada buku jurnal keuangan | | | | | | | - Surat Tugas - Konsep relaas pemberitahuan - Buku Jurnal keuangan perkara - SIPP - ATK | 15 menit | Tanda terima biaya panggilan | |
| 14 | Pemberitahuan kepada Terbanding | | | | | | | - Akta banding - putusan - Relas pemberitahuan | 3 hari | Relaas pemberitahuan banding telah dijalankan | *1 |
| 15 | Menerima memori banding dan softcopy serta membuat Akta penerimaan Memori Banding dari SIPP | | | | | | | - Memori banding - Softcopy memori banding | 30 menit | Memori banding dan softcopy | |
| 16 | Menginput data penerimaan Memori Banding ke SIPP dan mencatat buku Register Induk dan Register Banding | | | | | | | - Memori Banding - Softcopy Memori Banding - Register - ATK | 1 jam | Memori Banding dan softcopy | |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|-----------|---|---|---|--------|--|--|----------|--|-----|
| | | PTSP | MEJA III | KASIR | JS/ JSP | PANMUD | PANITERA | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 17 | Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan | | |  | | | | - Surat Tugas - SIPP - Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan - ATK | 15 menit | Tanda terima biaya pemberitahuan | |
| 18 | Menyerahkan Memori Banding kepada Termohon Banding | | | |  | | | - Memori Banding - Relas penyerahan Memori Banding yang belum dijalankan | 3 hari | Relaas penyerahan Memori Banding telah dijalankan | *1 |
| 19 | Menginput tanggal penyerahan Memori Banding ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Banding | |  | | | | | - Aplikasi SIPP - Relas pemberitahuan penyerahan Memori Banding - Buku Register Permohonan Banding | 15 menit | Tercatatnya tanggal Penyerahan Memori Banding dalam SIPP dan Register Banding | |
| 20 | Menerima dan membuat Akta Penerimaan Kontra Memori Banding | |  | | | | | - Kontra Memori Banding - Softcopy Kontra Memori Banding | 15 menit | Memori Banding dan softcopy | |
| 21 | Menginput data Memori Banding ke SIPP dan mencatat buku Register Induk dan Register Banding | |  | | | | | - SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan banding - Softcopy Kontra Memori Banding - ATK | 30 menit | Akta penerimaan Kontra Memori Banding Register SIPP dan buku register sudah tercatat | |
| 22 | Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan | | |  | | | | - Surat Tugas - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - ATK - SIPP | 15 menit | Tanda terima biaya pemberitahuan Kontra Memori Banding | |
| 23 | Penyerahan Kontra Memori Banding kepada pemohon banding | | | |  | | | - Kontra Memori Banding - ATK | 3 hari | Relaas Penyerahan Kontra Memori telah dijalankan | *1 |
| 24 | Menginput tanggal Penyerahan Kontra Memori Banding ke SIPP dan mencatat dalam Register Induk dan Register Banding | |  | | | | | - SIPP - Relas Pemberitahuan Kontra Memori Banding - ATK | 30 menit | Tercatatnya tanggal Penyerahan Kontra Memori Banding | |
| 25 | Membuat konsep relaas pemberitahuan memeriksa berkas perkara (Inzage) | | | |  | | | - Surat tugas - ATK | 20 menit | Konsep relaas pemberitahuan | |
| 26 | Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan | | |  | | | | - Surat Tugas - Konsep relaas pemberitahuan inzage - Buku Jurnal keuangan perkara - SIPP - ATK | 15 menit | Tanda terima biaya pemberitahuan | |
| 27 | Pemberitahuan dan pelaksanaan inzage kepada para pihak | | | |  | | | - Relas pemberitahuan | 14 Hari | Relaas pemberitahuan inzage telah dijalankan | *1 |
| 28 | Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding | |  | | | | | - Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - ATK | 2 Jam | Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding | |
| 29 | Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas Banding setelah diparaf Panmud Perdata | | | | | |  | - Konsep surat pengantar pengiriman berkas Banding - ATK | 15 menit | Surat pengantar pengiriman yang sudah ditandatangani | |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|-----------|---|-------|---------|--------|--|--|---|---|-----|
| | | PTSP | MEJA III | KASIR | JS/ JSP | PANMUD | PANITERA | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 30 | Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP, mencatat pada Register Induk dan Register Banding serta mengirim berkas ke Pengadilan Tinggi | |  | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - ATK | 1 Jam | Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register serta tanda bukti pengiriman | |
| 31 | Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif | |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen elektronik - Akta-akta Memori dan Kontra Memori Banding | 30 menit | Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata | | |

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Dalam hal pemberitahuan secara delegasi ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari