



@copyright : TAPM PT Pontianak

SOP KEPANITERAAN PERDATA SISTEM MANAJEMEN MUTU

**Update 15
Juli 2021**



PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

JALAN AHMAD YANI NO.114
PONTIANAK, KALIMANTAN BARAT
Telp. (0561) 732065
<http://www.pt-pontianak.go.id>
Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/00/PMPT/SOP-PDT/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	DAFTAR ISI SOP PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA		

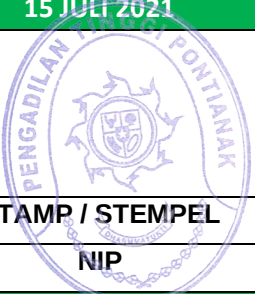
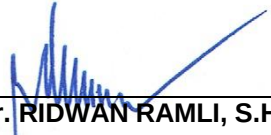
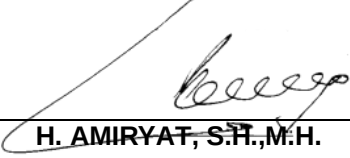
NO	JUDUL DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PENERIMAAN	
			PARAF	TANGGAL
1.	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA	W17.U/01/PDT/PM.SOP/2021		15 Juli 2021
2.	SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	W17.U/02/PDT/PM.SOP/2021		

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/01/PDT/PM.SOP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	PANITERA MUDA PERDATA	DOCUMENT CONTROL
 STAMP / STEMPEL NIP	 SAWARDI, S.H., M.H.	 SUBARI, S.H.
	19650206 199203 1 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Dr. RIDWAN RAMLI, S.H., M.H.		 H. AMIRYAT, S.H., M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/01/PDT/PM.SOP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]



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

NOMOR SOP	: 1187/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 HERRI SWANTORO
NAMA SOP	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA

DASAR HUKUM :

1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan
3. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
4. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
6. 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
7. Sema Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Kesekretariatan (Umum)

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Kegiatan
2. Buku Eskpedisi
3. Register Perkara Perdata
4. Buku Jurnal dan Buku Keuangan Perkara Perdata

No.	Aktivitas	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	10 Menit	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara									Berkas Perkara Check List ATK	20 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 dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan									Berkas Perkara Formulir lainnya SIPP Register Induk Perkara Perdata	30 Menit	nomor dan data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk perkara	
5.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP									Berkas perkara Formulir – formulir SIPP ATK	20 Menit	Penetapan majelis hakim	
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP									Berkas perkara Formulir – formulir SIPP ATK	20 Menit	Penunjukan panitera pengganti	
7.	Penerimaan berkas perkara oleh hakim melalui Panmud Perdata									Berkas perkara Penetapan majelis Penetapan PP Buku Ekspedisi	15 menit	Tanda terima berkas perkara	
8.	Menetapkan hari sidang pertama									Berkas perkara Blanko Penetapan	15 Menit	penetapan hari sidang pertama terinput dalam SIPP	
9.	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan dan mencatatkan ke register induk									Berkas perkara Buku Ekspedisi Penetapan hari sidang pertama ATK	30 menit	Tanda terima berkas dan tercatat hari sidang pertama di register	
10.	Menerima berkas perkara dari Pantera Pengganti									Berkas perkara Buku Ekspedisi ATK	15 menit	Tanda terima berkas	
11.	Mempelajari berkas perkara									Berkas perkara Buku ekspedisi antar majelis ATK	14 hari	Tanda terima berkas	
12.	Musyawarah majelis hakim									Berkas perkara Perndapat majelis hakim	60 Menit	Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf	
13.	Konsep putusan dan pengetikan									Berkas perkara Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf ATK	3 hari	konsep putusan siap	
14.	Sidang pengucapan Putusan									Berkas perkara Ruang sidang Konsep putusan ATK	60 Menit	Putusan	

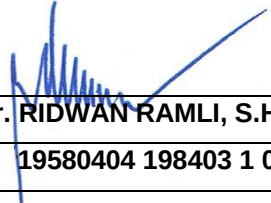
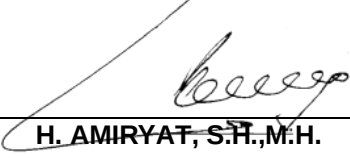
No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
15.	Mengeluarkan biaya materai dan redaksi (PNBP) kepada Bendahara Penerima serta menutup buku jurnal									- ATK - Buku Jurnal - Materai - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata	20 Menit	Buku jurnal ditutup	Penu- tupan buku jurnal pada hari diucap- kan putu- san
16.	Pembuatan dan penandatanganan Berita Acara Sidang									- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	60 Menit	Berita acara sidang	
17.	Penandatanganan Berita Acara Sidang dan koreksi						Ya 			- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	60 Menit	Berita acara sidang	
18.	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP									- Putusan PT - SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
19.	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP									- Pertimbangan Hukum - Putusan PT - SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
20.	Penjilidan berkas perkara									- Berkas perkara - ATK	60 menit	Berkas perkara terjilid	
21.	Menerima Minutasi perkara									- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutas	30 menit	Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara	
22.	Menginput tanggal minutas dalam SIPP dan mencatat dalam register induk									- Berkas perkara - Register Induk SIPP - ATK	30 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk	
23.	Membuat dan menandatangani salinan putusan									- Putusan - Softcopy putusan - Salinan putusan yang belum ditandatangani	60 menit	Salinan putusan yang sudah ditanda tangani	
24.	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju									- Salinan putusan yang sudah ditandatangani - Berkas Perkara	30 menit	Konsep surat pengantar	
25.	Meneliti dan menandatangani konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju					Ya 				- Berkas perkara - Putusan BAP - Softcopy Putusan - Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara - Buku Ekspedisi - ATK	60 menit	Surat pengantar pengiriman berkas Dan Salinan resmi putusan PT	
26.	Menyerahkan berkas perkara (bendel A) dan salinan putusan ke PN Pengaju melalui Bagian Umum (maksimal berkas sudah dikirim oleh bagian umum 1 x 24 jam hari kerja)									- berkas perkara - Salinan putusan dan softcopy - Surat pengantar pengiriman berkas - Buku ekspedisi - ATK	30 Menit	Bukti penyerahan berkas	
27.	Menyerahkan berkas perkara (bendel B dan putusan) kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan									- Berkas perkara - Putusan Asli - Buku ekspedisi	15 menit	Berita Acara Penyerahan	

	PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN BARAT Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/02/PDT/PM.SOP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	PANITERA MUDA PERDATA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	SAWARDI, S.H., M.H.	SUBARI, S.H.
NIP	19650206 199203 1 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H., M.H.	H. AMIRYAT, S.H., M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/02/PDT/PM.SOP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN BARAT Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/02/PDT/PM.SOP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Mahkamah Agung RI No 01 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi Kepaniteraan dan Susunan Majelis Hakim Serta Keterbukaan pada Pengadilan Tindak Pidana Korupsi. 2. Buku II Edisi 2007 MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dalam Empat Lingkungan Peradilan khususnya Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Umum. 3. Persekma RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	1. S-2 Hukum 2. S-1 Hukum 3. S-1 Ekonomi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Standart Operation Procedure (SOP) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga (TU & RT)	Peralatan komputer, Register Induk Perkara Perdata
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, pelaporan perkara Perdata banding tidak berjalan sebagaimana mestinya.	Register Induk Perkara Perdata
Prosedur:	
1. Staf menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh KPT/WKPT, Panitera, Panitera Muda Pidana, dan Perdata. 2. Staf Meregister Surat Masuk ke dalam buku register surat masuk. 3. Staf membuat konsep Jawaban Surat 4. Staf mengajukan konsep surat untuk diparaf oleh dan Panitera 5. Staf mengajukan konsep surat yang telah diparaf untuk ditandatangani okeh KPT/WKPT / Ketua Majelis 6. Staf mengirimkan surat yang telah ditandatangani melalui Sub Bagian TU& RT 7. Staf mencatat surat yang telah dikirim ke dalam register surat keluar dan mengarsipkan arsip surat ke dalam arsip surat keluar.	



**PENGADILAN TINGGI
KALIMANTAN BARAT**

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak,
Kalimantan Barat
Telp.: (0561) 732065
Fax : (0561) 732065

Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com
Website : www.pt-pontianak.go.id

Nomor Dokumen	W17.U/02/PDT/PM.SOP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

NO	AKTIFTAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		SUB BAGIAN TU&RT	KPT/WKPT / KETUA MAJELIS	PANITERA	PANMUD PIDANA	PERDATA	STAF	PERSYARA TAN/ PERLENG KAPAN	WAKT U	OUTPUT
1.	Menerima Surat Masuk dari Sub Bagian TU & RT yang telah didisposisi oleh KPT/WKPT, Panitera								1 Hari Kerja	Register surat Masuk
2.	Meregister Surat Masuk kedalam Buku Register Surat Masuk								1 Hari Kerja	Register Surat Masuk
3	Membuat Konsep Jawaban Surat yang membutuhkan balasan dan Mengarsipkan Tembusan Surat yang tidak membutuhkan jawaban								2 Jam	Konsep Jawaban Surat
4	Mengajukan Konsep surat untuk diparaf oleh Panmud Perdata dan Panitera								2 Jam	Konsep Jawaban Surat
5	Mengajukan konsep surat yang telah diparaf untuk ditandatangani oleh KPT/WKPT/Ketua Majelis								2 Jam	Konsep Jawaban Surat
6	Mengirimkan surat yang telah ditandatangani oleh KPT/WKPT / Mejelis melalui Sub Bagian TU&RT								2 Jam	Surat Jawaban
7	Mencatat Surat yang telah dikirim ke dalam Register Surat Keluar dan mengarsipkan salinan surat kedalam arsip surat keluar						 		2 Jam	Register Surat Keluar Arsip Surat Keluar