



PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II

Jalan S. Parman No. 1 Talang Saling Tais
☎ / Fax : (0736) 91047, 91313 Fax (0736) 91313
Website : <http://www.pn-tais.go.id>
Email : pn_tais@yahoo.co.id

Nomor SOP	W8.U6/02/SOP/01/2019
Tanggal Pembuatan	09 Mei 2016
Revisi	02
Tanggal Revisi	10 Januari 2019
Tanggal Efektif	10 Januari 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tais Kelas II
	ARIEF KARYADI, S.H., M.Hum.

S.O.P UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang No.49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum3. Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)/ Het Herzine Inlandsch Reglement (HIR)4. Undang-Undang No.2 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan5. PERMA No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. PERMA No.1 Tahun 2016 tentang Mediasi7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Peradilan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negera Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/II/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Yang Berada di Lingkungan Peradilan Umum.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. S12. SMA/Sederajat
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata	Peralatan / Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Dokumen Pendukung
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengiriman berkas banding akan terlambat	Pencatatan dan Pendataan: SIPP, Register Induk Perkara Gugatan, Register Banding, 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							<ul style="list-style-type: none"> - 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							<ul style="list-style-type: none"> - 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							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - SIPP - ATK - Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan 	15 menit	Tanda terima biaya pemberitahuan	
15	Menyerahkan Salinan Memori Banding kepada Termohon Banding							<ul style="list-style-type: none"> - Salinan Memori Banding - Relas Pemberitahuan Memori yang belum dijalankan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - 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							<ul style="list-style-type: none"> - 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							<ul style="list-style-type: none"> - 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							<ul style="list-style-type: none"> - 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							<ul style="list-style-type: none"> - Salinan Kontra Memori Banding - Relas Pemberitahuan Kontra Memori yang belum dijalankan - ATK 	10 menit	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius

