



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH**

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117
Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053
Fax : (0451) 425053
Email : pt_palu@yahoo.com
Website : www.pt-palu.go.id

Nomor Dokumen	W21.U / 1 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PERDATA BANDING

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum D3 – Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pemeriksaan Perkara Perdata Banding SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Buku Agenda Surat Keluar
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Perdata Buku Bantu Penerimaan Berkas Perkara Perdata

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perdata	Panitera / Wapan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara perdata banding					- Buku Bantu Penerimaan berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya berkas perkara banding
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara perdata banding				Y	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Check List	1 hari	Terkoreksinya kelengkapan berkas perkara banding
3	Membuat konsep surat permintaan kekurangan berkas perkara					- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya konsep surat permintaan kekurangan berkas perkara banding
4	Mengetik konsep surat Permintaan kekurangan berkas perkara				T	- konsep surat permintaan - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Terketiknya konsep surat permintaan kekurangan berkas perkara banding
5	Koreksi surat permintaan kekurangan berkas perkara				Y	- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK) - konsep surat permintaan	15 menit	Terkoreksinya konsep surat permintaan kekurangan berkas perkara banding
6	Menandatangani draf permintaan kekurangan berkas perkara					- Alat Tulis Kantor (ATK) - konsep surat permintaan	30 menit	Tersedianya surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas




**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH**

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117
Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053
Fax : (0451) 425053
Email : pt_palu@yahoo.com
Website : www.pt-palu.go.id







Nomor Dokumen	W21.U / 1 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah


SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PERDATA BANDING

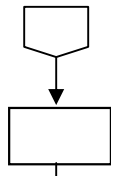
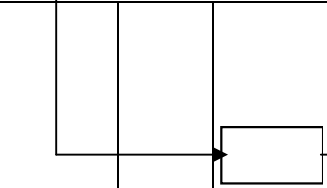
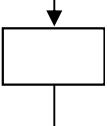

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perdata	Panitera / Wapan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Membawa surat ke Sub. Bagian TU & RT untuk diberikan stempel dan nomor surat					- Surat permintaan - Stempel - Agenda Surat Keluar - Alat Tulis	30 menit	Terdaftarnya surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas pada agenda surat
8	Menyerahkan surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara ke Sub. Bagian TU & RT untuk dikirim					Surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas	30 menit	Terkirimnya surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas
9	Menerima kelengkapan berkas perkara					- Buku Register penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya kekurangan kelengkapan berkas
10	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan					- Berkas perkara - Buku Ekspedisi Penerimaan	30 menit	Terdatanya kekurangan kelengkapan berkas pada Buku Register


	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 2 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENDAFTARAN PERKARA PERDATA BANDING			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum D3 – Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pemeriksaan Perkara Perdata Banding SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Banding 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Perdata Buku Bantu Penerimaan Berkas Perkara Perdata

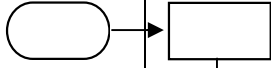
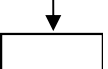
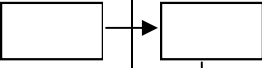
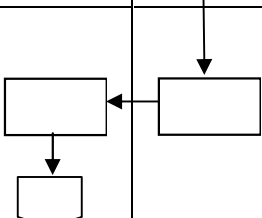
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Kas/ Kasir	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara yang telah lengkap						- Buku Bantu Penerimaan Perkara - Berkas perkara	30 menit	Tersedianya berkas perkara banding yang telah lengkap
2.	Memeriksa kelengkapan biaya proses perkara						- Berkas perkara - Blangko penyetoran biaya proses banding	10 menit	Terkoreksinya berkas perkara banding yang telah lengkap
3.	Tanda tangan cek biaya perkara						- Buku cek - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Ditandatangani-nya cek
4.	Pencairan cek biaya perkara						- Buku Cek - KTP Kasir	2 jam	Tersedianya biaya proses perkara
5.	Mendaftarkan perkara banding dalam Buku Register dan CTS/SIPP						- Buku register Perdata Banding - Berkas Perkara - Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 jam	Terdaftaranya perkara perdata banding dalam Buku Register dan CTS/SIPP

	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 2 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENDAFTARAN PERKARA PERDATA BANDING			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Kas/ Kasir	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera / Wapan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan Surat Pemberitahuan Penerimaan Berkas Perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan Penerimaan Berkas Perkara - Sampul Berkas Perkara - Berkas perkara 	1 jam	Tersedianya berkas perkara untuk diserahkan kepada Ketua / Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukan Majelis Hakim / PP
7.	Menetapkan Majelis Hakim melalui aplikasi CTS/SIPP						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim - Sampul berkas perkara - Berkas perkara 	1 hari	Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi
8.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui aplikasi CTS/SIPP						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukkan Panitera Pengganti - Berkas perkara - Buku Bantu Penerimaan Perkara 	1 hari	Ditetapkannya Panitera Pengganti oleh Panitera
9.	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk pemeriksaan						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Buku Bantu Penerimaan Perkara 	30 menit	Diserahkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim

	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 3 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERDATA BANDING			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum D3 – Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Berkas Perkara Perdata Banding SOP Pendaftaran Berkas Perkara Perdata Banding SOP Penanganan Register Perkara Perdata Banding SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Banding Ke Pengadilan Negeri Pengaju 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Buku Bantu Pembagian Perkara Buku Bantu Minutasi Perkara
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Perdata Buku Bantu Perkara Perdata Banding

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Ketua / Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis Hakim				- Buku Bantu Pembagian Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diterimanya Berkas Perkara Perdata Banding
2	Menetapkan Hari Sidang melalui aplikasi CTS/SIPP				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop	3 hari	Ditetapkannya Hari Sidang
3	Menyerahkan berkas perkara perdata banding kepada Panitera Pengganti untuk diedarkan kepada Anggota Majelis Hakim				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Ekspedisi Panitera Pengganti	1 jam	Diterimanya Berkas Perkara untuk diedarkan kepada Anggota Majelis Hakim
4	Menyerahkan Berkas Perkara Perdata kepada Hakim Anggota I				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - Buku Ekspedisi Panitera Pengganti	1 jam	Diserahkannya Berkas Perkara




**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH**

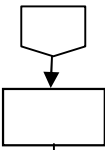
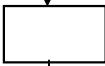
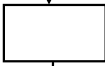

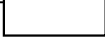
Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117
Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053
Fax : (0451) 425053
Email : pt_palu@yahoo.com
Website : www.pt-palu.go.id


Nomor Dokumen	W21.U / 3 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

SOP PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERDATA BANDING

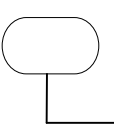
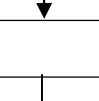
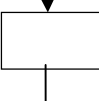
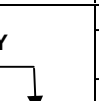
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Ketua/Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mempelajari Berkas Perkara (Hakim Anggota I)				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	12 hari	Selesai dipelajari berkas perkara
6	Menerima Kembali Berkas Perkara Perdata Banding dan menyerahkannya kepada Hakim Anggota II				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Ekspedisi Panitera Pengganti	1 jam	Diserahkannya Berkas Perkara
7	Mempelajari Berkas Perkara (Hakim Anggota II)				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	12 hari	Selesai dipelajari berkas perkara
8	Apabila ada penundaan sidang menginputnya ke dalam aplikasi CTS/SIPP dan menerima Kembali Berkas Perkara Perdata Banding serta menyerahkannya kepada Ketua Majelis Hakim				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Ekspedisi Panitera Pengganti	1 jam	Diinputnya penundaan sidang ke dalam aplikasi CTS/SIPP dan diserahkan Berkas Perkara Perdata Banding
9	Mempelajari Berkas Perkara (Ketua Majelis Hakim)				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	12 hari	Selesai dipelajari berkas perkara
10	Musyawarah Majelis Hakim untuk memutuskan perkara				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - Buku Catatan Masing-Masing Hakim	3 hari	Terlaksananya Musyawarah Majelis Hakim
11	Membuat Konsep Putusan				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	7 hari	Tersedianya Konsep Putusan
12	Mengetik Konsep Putusan dan Berita Acara Sidang				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop	3 hari	Terketiknya Konsep Putusan dan Berita Acara Sidang
13	Koreksi Putusan Oleh Anggota Majelis Hakim	T			- Berkas Perkara - Alat tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - Hasil Ketikan Putusan	2 hari	Terkoreksinya Putusan oleh Anggota Majelis Hakim
14	Koreksi Putusan Oleh Ketua Majelis Hakim				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - Hasil Ketikan Putusan	1 hari	Terkoreksinya Putusan oleh Ketua Majelis Hakim

	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 3 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERDATA BANDING			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15	Pengucapan Putusan Oleh Majelis Hakim				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - Ketikan Putusan Yang Siap Dibaca 	1 hari	Diucapkannya Putusan Oleh Majelis Hakim
16	Melakukan minutası perkara dengan menginput Pertimbangan Hukum dan Putusan ke dalam aplikasi CTS/SIPP serta membuat Soft Copy Putusan				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - CD Putusan 	1 jam	Diminutasinya berkas perkara dan tersedianya Soft Copy Putusan
17	Menyerahkan Soft Copy Putusan Ke Kepaniteraan Hukum untuk dipublikasikan				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - CD Putusan 	1 hari	Terpublikasinya Putusan Pengadilan
18	Menginput tanggal minutası serta tanggal surat pemberitahuan putusan dan pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Negeri Pengaju ke dalam aplikasi CTS/SIPP				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - Buku Bantu Minutası Perkara 	1 hari	Dikirimnya surat pemberitahuan putusan dan berkas perkara ke Pengadilan Negeri Pengaju

	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 4 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENERIMAAN MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING DARI PIHAK PEMBANDING			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Bulten Java en Madura) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum D3 – Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Berkas Perkara Perdata Banding SOP Pendaftaran Berkas Perkara Perdata Banding SOP Penanganan Register Perkara Perdata Banding SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Banding Ke Pengadilan Negeri Pengaju 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Buku Bantu Pembagian Perkara Buku Bantu Minutasi Perkara
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Perdata Buku Bantu Perkara Perdata Banding

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						<ul style="list-style-type: none"> Buku Agenda Penerimaan Memori Banding Kontra Memori Banding Alat Tulis Kantor (ATK) 	30 menit	Tersedianya Memori Banding / Kontra Memori Banding
2	Membuat konsep surat pengantar pengiriman Memori Banding / Kontra Memori Banding						<ul style="list-style-type: none"> Memori Banding Kontra Memori Banding Alat Tulis Kantor (ATK) 	15 menit	Tersedianya konsep pengiriman Memori Banding / Kontra Memori Banding
3	Mengetik konsep Surat Pengantar pengiriman Memori Banding / Kontra Memori Banding						<ul style="list-style-type: none"> Memori Banding Kontra Memori Banding Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer / Laptop Printer 	15 menit	Terketiknya Konsep Surat Pengantar pengiriman Memori Banding / Kontra Memori Banding
4	Koreksi dan memberi paraf konsep Surat Pengantar						<ul style="list-style-type: none"> Draf Surat Pengantar Memori Banding Kontra Memori Banding Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 menit	Terkoreksinya Surat pengantar




**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH**

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117
Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053
Fax : (0451) 425053
Email : pt_palu@yahoo.com
Website : www.pt-palu.go.id

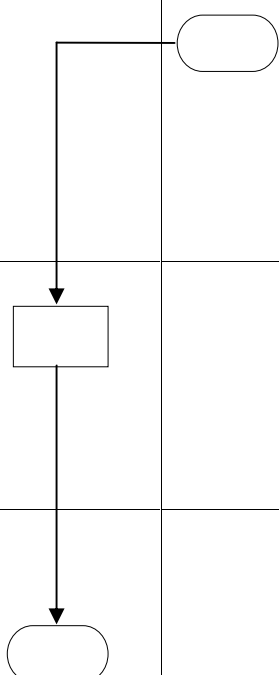



Nomor Dokumen	W21.U / 4 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah


SOP PENERIMAAN MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING DARI PIHAK PEMBANDING

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perdata	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menandatangani konsep Surat Pengantar						- Draf Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tersedianya Surat Pengantar
6	Memberi nomor Surat dan Stempel pada Surat Pengantar						- Buku Agenda Surat Keluar - Surat Pengantar - Stempel	10 menit	Terdaftaranya Surat Pengantar pada Buku Agenda Surat Keluar
7	Menyerahkan surat pengantar pengiriman Memori Banding / Kontra Memori Banding ke Sub Bagian TU & RT untuk dikirim ke Pengadilan Negeri						- 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						- 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

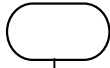
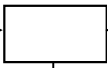
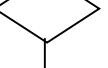

	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 5 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENERIMAAN MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING DARI PENGADILAN NEGERI PENGAJU			


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum D3 – Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Berkas Perdata Banding SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Buku Agenda Surat Masuk
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Perdata Buku Ekspedisi Penerimaan Surat Masuk Buku Ekspedisi Pengiriman Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana			Waktu	Mutu Baku Output	
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perdata	Persyaratan / Perlengkapan			
1	Menerima dan memeriksa Memori Banding / Kontra Memori Banding			<ul style="list-style-type: none"> Buku Agenda Penerimaan Memori Banding Kontra Memori Banding Alat Tulis Kantor (ATK) 	20 Menit	Terkoreksinya Memori Banding / Kontra Memori Banding	
2	Mencatat di buku bantu penerimaan memori banding / kontra memori banding				<ul style="list-style-type: none"> Memori Banding Kontra Memori Banding Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 Menit	Tercatatnya Memori Banding / Kontra Memori Banding
3	Menyerahkan Memori Banding / Kontra Memori Banding kepada Majelis Hakim				<ul style="list-style-type: none"> Memori Banding Kontra Memori Banding Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 Menit	Tersedianya Memori Banding / Kontra Memori Banding untuk Majelis Hakim


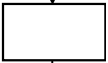
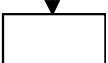
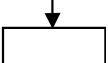
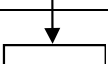
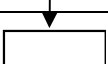

	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 6 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PERDATA BANDING			


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum D3 – Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Berkas Perdata Banding SOP Pendaftaran Perkara Perdata Banding 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Buku Register Induk Perkara Perdata Banding
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Perdata Buku Register Induk Perkara Perdata Banding

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 bantu minutasi Perkara perdata banding - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Terdatanya penyelesaian perkara perdata banding
2	Mendaftarkan berkas Perkara kedalam buku register				- BerkasPerkara - Buku register induk perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register				- Buku register induk perkara - Berkas perkara perdata banding	30 menit	Terkoreksinya pengisian adm. berkas perkara perdata dalam buku register
4	Menutup register perdata banding pada akhir bulan				- Buku register induk perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Terdatanya informasi jumlah perkara pada akhir bulan


	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 7 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERDATA			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum D3 – Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyelesaian Perkara Perdata Banding SOP Penanganan Register Perkara Perdata Banding SOP Penyerahan Berkas Perkara Ke Kepaniteraan Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Buku Ekspedisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Perdata Buku Bantu Perkara Perdata Banding Buku Ekspedisi Penyerahan Berkas Perkara Ke Kepaniteraan Hukum

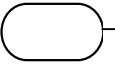
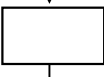
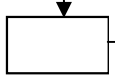
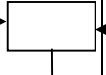
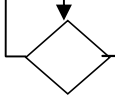
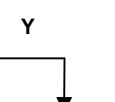
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah selesai diminutasi dan yang telah dikirim putusannya			- Berkas perkara perdata banding	10 menit	Tersedianya berkas perkara yang telah diminutasi
2	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	2 jam	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	2 jam	Tersedianya tempat penyimpanan berkas perkara menurut indeks
5	Menyusun box file menurut klasifikasi dan jenis perkara			- Lemari berkas perkara - Box file	2 jam	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	3 jam	Tertatanya arsip berkas perkara dalam tiap box file


	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 7 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERDATA			

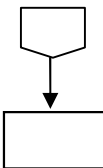
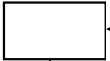

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Membuat daftar isi rak (D.I.R) dan daftar isi lemari (D.I.L)			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register perkara 	1 jam	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)			<ul style="list-style-type: none"> - Buku register perkara - Daftar Isi Rak (D.I.R) - Daftar Isi Lemari (D.I.L) 	2 jam	Terkoreksinya penataan berkas perkara sesuai dengan D.I.R. dan D.I.L.
9	Menyerahkan berkas yang sudah BHT ke Bagian Kepaniteraan Hukum			<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara perdata banding - Alat Tulis Kantor (ATK) 	1 hari	Tersedianya berkas perkara yang sudah BHT ke Kepaniteraan Hukum
10	Memutakhirkan daftar penyusunan berkas perkara perdata banding			<ul style="list-style-type: none"> - Buku daftar penyusunan berkas - Alat Tulis Kantor (ATK) 	1 hari	Terkoreksinya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam lemari berkas


	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 8 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PERDATA BANDING KE PENGADILAN NEGERI PENGAJU			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum D3 – Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perdata SOP Pengiriman Berkas Perdata Banding ke Pengadilan Negeri Pengaju 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Buku Ekspedisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Perdata Buku Bantu Perkara Perdata Banding


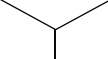
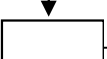



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa berkas perkara yang telah selesai diputus dan diminutasi oleh Panitera Pengganti						- Berkas perkara - Buku Register Minutasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Tersediannya berkas perkara yang telah selesai diminutasi oleh Unit Pengelolah
2	Menulis Putusan Banding dari berkas perkara yang telah selesai diminutasi ke dalam buku register						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register	1 Jam	Tercatatnya putusan banding perkara dalam buku register
3	Membuat konsep surat Pengantar pengiriman berkas ke PN.						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas perkara	30 menit	Tersediannya konsep surat pengantar pengiriman berkas
4	Mengetik konsep surat pengantar pengiriman berkas ke PN.						- Konsep Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Terketiknya konsep surat pengantar pengiriman berkas
5	Koreksi konsep surat pengantar pengiriman berkas ke PN.		Y				- Draf Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Terkoreksinya surat pengantar pengiriman berkas

	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 8 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PERDATA BANDING KE PENGADILAN NEGERI PENGAJU			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menandatangani konsep surat pengantar pengiriman berkas ke PN						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) 	30 menit	Tersedianya surat pengantar pengiriman berkas
7	Memberi nomor surat dan Stempel pada Surat Pengantar						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Agenda Surat Keluar - Stempel 	30 menit	Terdaftaranya Surat Pengantar dalam Buku Agenda Surat Keluar
8	Menyerahkan Salinan Putusan serta Berkas Perkara Bundel A dan Surat Pengantar ke Sub Bagian TU & RT untuk dikirimkan ke Pengadilan Negeri Pengaju						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - Berkas Perkara Bundel A 	30 menit	Terkirimnya berkas perkara ke Pengadilan Negeri Pengaju

	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 9 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENCATATAN KEUANGAN BIAYA PERKARA PERDATA BANDING			

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 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. RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 8. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 9. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan 10. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 11. Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 12. Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 13. Surat SEKMA Nomor 1002-1/SEK/KU.01/4/2015 Tentang Perintah Kepada Panitera Mahkamah Agung RI, Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Untuk Membuat SOP Tentang Pencatatan Keuangan Di Kepaniteraan Mahkamah Agung RI, Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama	Kualifikasi Pelaksana : 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. D3 – Altri 4. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Penerimaan Berkas Perkara Perdata Banding 2. SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Banding Ke Pengadilan Pengaju	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Buku Cek Rekening Biaya Perkara
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku	Pencatatan dan Pendataan : 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	Tersedianya berkas perkara perdata banding di Pengadilan Tinggi
2	Memeriksa kelengkapan bukti setoran biaya perkara banding dari Pengadilan Negeri pengaju		T			- Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Check List	15 menit	Terkoreksinya 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 untuk pencairan di Bank
4	Melakukan Pencairan Cek Biaya Perkara Perdata Banding di bank		 			- Buku Cek - KTP Kasir	1 Jam	Tersedianya biaya perkara untuk proses pendaftaran perkara ke dalam register




**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH**

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117
Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053
Fax : (0451) 425053
Email : pt_palu@yahoo.com
Website : www.pt-palu.go.id

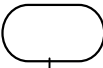
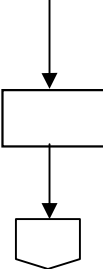
Nomor Dokumen	W21.U / 9 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah


SOP PENCATATAN KEUANGAN BIAYA PERKARA PERDATA BANDING

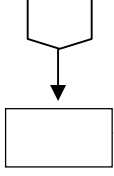
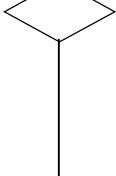
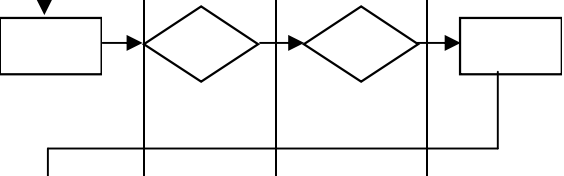
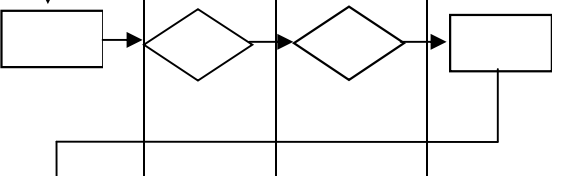
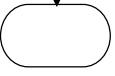
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kas / Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mendaftarkan biaya perkara perdata banding yang telah diambil dari bank ke dalam aplikasi SIPP (CTS)					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop	10 menit	Terdaftarnya 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
8	Menerima berkas perkara perdata banding yang sudah putus dan telah selesai diminutasi					- Buku Register penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tersedianya putusan perkara Perdata Banding yang dapat di - upload 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 SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 10 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP MEKANISME PELAPORAN DAN UPLOAD KEUANGAN PERKARA PERDATA BANDING PADA APLIKASI KOMDANAS			

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 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. RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 8. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 9. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan 10. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 11. Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 12. Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 13. Surat SEKMA Nomor 1002-1/SEK/KU.01/4/2015 Tentang Perintah Kepada Panitera Mahkamah Agung RI, Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Untuk Membuat SOP Tentang Pencatatan Keuangan Di Kepaniteraan Mahkamah Agung RI, Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama	Kualifikasi Pelaksana : 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. D3 – Altri 4. SLTA
Keterkaitan : Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perdata 2. SOP Pengiriman Berkas Perdata Banding ke Pengadilan Negeri Pengaju	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Buku Ekspedisi
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku	Pencatatan dan Pendataan : 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)

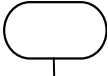

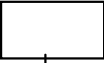
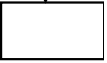
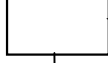
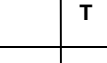
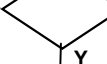
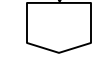
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kas / Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menutup pembukuan Biaya Perkara Banding yang sudah diputus pada Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Jurnal Keuangan Perkara 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


	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 10 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP MEKANISME PELAPORAN DAN UPLOAD KEUANGAN PERKARA PERDATA BANDING PADA APLIKASI KOMDANAS			

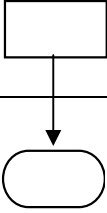


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kas / Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3	Menutup Buku Induk Keuangan Perkara dan Buku Hak-Hak Kepaniteraan setiap 3 (tiga) bulan sekali pada pertengahan bulan berjalan dan pada akhir bulan					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata - Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perdata 	20 menit	Tersedianya data 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					<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 	30 menit	Tersedianya data akurat dalam buku keuangan perkara Perdata Banding
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 SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 11 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PERDATA			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum D3 – Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Buku Agenda Surat Masuk
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	Administrasi Persuratan Kepaniteraan Perdata

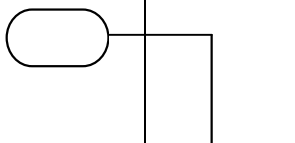
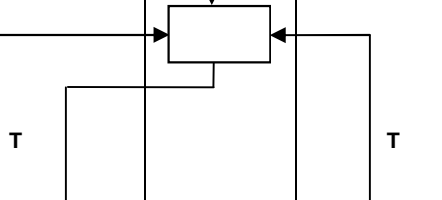
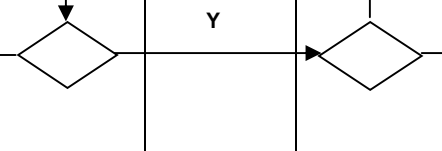
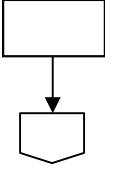
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat masuk dari Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga			- Disposisi Surat masuk - Buku ekspedisi penerimaan surat	10 Menit	Tersedianya disposisi surat masuk pada kepaniteraan perdata
2	Menyerahkan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	5 Menit	Tersedianya disposisi surat masuk oleh Panitera Muda Perdata
3	Mempelajari disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	10 Menit	Terpelajarinya konsep surat masuk hasil telaah isi surat
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai dengan disposisi surat			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung	15 menit	Tersedianya Konsep / instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi	1 Jam	Terlaksananya disposisi surat masuk sesuai instruksi
6	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung		 	- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi	15 Menit	Terkoreksinya disposisi surat masuk sesuai instruksi


	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 11 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PERDATA			

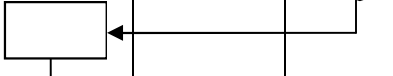

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan perdata			- Surat masuk - Buku agenda	15 Menit	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda kepaniteraan perdata
8	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk - Box file - Lemari arsip	10 Menit	Tertatanya arsip surat masuk dengan baik


	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 12 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERDATA			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum D3 – Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Buku Agenda Surat Keluar
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	Administrasi Persuratan Kepaniteraan Perdata

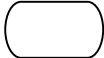
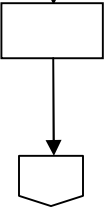
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata	Staf	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat keluar sesuai disposisi atasan					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat 	1 jam	Tersedianya konsep surat keluar
2	Mengetik konsep surat keluar yang telah selesai dikonsepsi					<ul style="list-style-type: none"> - Draf surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat 	15 menit	Terketiknya konsep surat keluar
3	Memeriksa konsep surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan 	15 menit	Terkoreksinya konsep surat keluar
4	Menanda tangani konsep surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan 	10 menit	Tersedianya surat keluar


	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 12 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERDATA			

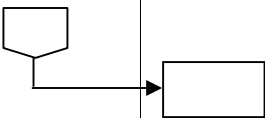
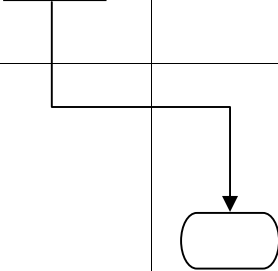
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata	Staf	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membawa surat ke Sub. Bagian TU & RT untuk diberikan stempel dan nomor surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan perdata - Buku agenda surat keluar 	10 menit	Tercatatnya surat keluar dalam buku agenda
6	Menyerahkan surat keluar ke Sub Bagian TU & RT untuk dikirim					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi 	10 menit	Terkirimnya surat


	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 13 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENYERAHAN BERKAS PERKARA KE KEPANITERAAN HUKUM			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum D3 – Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyelesaian Perkara Perdata Banding SOP Penanganan Register Perkara Perdata Banding SOP Penyerahan Berkas Perkara Ke Kepaniteraan Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Buku Ekspedisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Perdata Buku Bantu Perkara Perdata Banding Buku Ekspedisi Penyerahan Berkas Perkara Ke Kepaniteraan Hukum





No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perdata	Panitera Muda Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memisahkan Berkas Perkara yang masih berjalan aktif dan yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT)				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Perdata Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Bantu Perkara Perdata Banding 	1 hari	Dikelompokkannya berkas perkara yang aktif dan BHT
2.	Mencatat nomor perkara perdata banding yang telah BHT				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Perdata Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Bantu Perkara Perdata Banding Buku Ekspedisi Penyerahan Berkas Perkara Ke Kepaniteraan HUKUM 	30 menit	Tercatatnya Perkara yang telah BHT


	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 13 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENYERAHAN BERKAS PERKARA KE KEPANITERAAN HUKUM			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perdata	Panitera Muda Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
3	Melakukan pengecekan berkas perkara yang telah BHT				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Perdata Alat Tulis Kantor (ATK) 	30 menit	Berkas perkara yang telah BHT siap diserahkan ke Kepaniteraan Hukum
4	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Kepaniteraan Hukum				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Perdata Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Bantu Perkara Perdata Banding Buku Ekspedisi Penyerahan Berkas Perkara Ke Kepaniteraan HUKUM 	10 menit	Tersedianya berkas perkara yang sudah BHT di Kepaniteraan Hukum

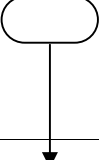
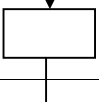
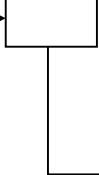
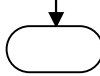
	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 14 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENYELESAIAN REGISTER KASASI			


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum D3 – Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah SOP Panitera/Wapan SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Buku Register Perkara
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> Salinan Putusan Kasasi Buku Surat Masuk Buku Register Perkara Buku Ekspedisi Penyerahan Berkas Ke Kepaniteraan Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Panmud Perdata	Panmud Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima salinan Putusan Kasasi kemudian ditelaah dan di disposisi untuk dicatat ke dalam Buku Surat Masuk				- Salinan Putusan Kasasi - Buku Surat Masuk	1 jam	- Lembar disposisi - Diregister
2.	Mengagendakan salinan Putusan Kasasi ke dalam Buku Surat Masuk dan mencatat amar putusan kasasi kedalam Buku Register Induk Perkara Perdata				- Salinan putusan Kasasi - Buku Register Induk Perkara	1 hari	Tercatatnya Salinan Putusan Kasasi dalam buku surat masuk dan buku register
3.	Salinan Putusan Kasasi dicatat dalam Buku ekspedisi penyerahan berkas ke Kepaniteraan Hukum				- Salinan Putusan Kasasi - Buku Ekspedisi	30 menit	Tercatatnya Salinan Putusan Kasasi Dalam Buku Ekspedisi
4.	Menyerahkan Salinan putusan Kasasi ke bagian kepaniteraan Hukum				Salinan Putusan Kasasi	30 menit	Terarsipnya Salinan Putusan Kasasi

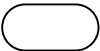
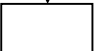


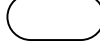
	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 15 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN			


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum D3 – Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Register Perkara Perdata Banding SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Banding SOP Mekanisme Pelaporan dan Up load Keuangan Perkara Perdata Banding Pada Aplikasi Komdanas 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Buku Register Perkara Buku Induk Keuangan Perkara Perdata
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Laporan Bulanan Buku Bantu Perkara Masuk Buku Bantu Laporan Keuangan Perkara Perdata

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf Perdata	Panmud Perdata	Panmud Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan data keadaan perkara, Klasifikasi Perkara dan Laporan Keuangan Perkara Perdata untuk pembuatan laporan bulanan				<ul style="list-style-type: none"> Data Perkara Register Induk Buku Induk Keuangan 	1 Jam	Tersedianya data laporan bulanan
2.	Membuat Laporan Bulanan				Data Laporan Bulanan	30 menit	Tersedianya Laporan Bulanan
3.	Memeriksa Laporan Bulanan				<ul style="list-style-type: none"> Laporan Bulanan Buku Bantu Perkara Masuk Buku Bantu Laporan Keuangan Perkara 	30 menit	Terkoreksinya data laporan bulanan
4.	Menyerahkan Laporan bulanan keadaan perkara dan Laporan Keuangan Perkara Perdata ke Kepaniteraan Hukum				Laporan Bulanan	15 menit	Diserhkannya Laporan Bulanan

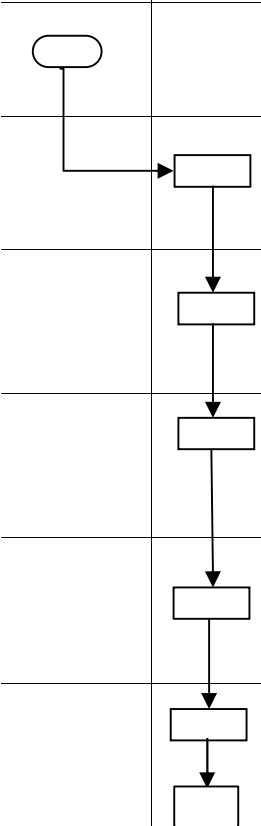
	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 16 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN			


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum D3 – Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Register Perkara Perdata Banding SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Banding SOP Mekanisme Pelaporan dan Up load Keuangan Perkara Perdata Banding Pada Aplikasi Komdanas 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Buku Register Perkara Buku Induk Keuangan Perkara
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Laporan Tahunan Buku Bantu Perkara Masuk Buku Bantu Laporan Keuangan Perkara Perdata

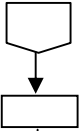

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf Perdata	Panmud Perdata	Panmud Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan data keadaan perkara, Klasifikasi Perkara dan Laporan Keuangan Perkara Perdata untuk pembuatan laporan tahunan				<ul style="list-style-type: none"> Data Perkara Buku Register Induk Perkara Buku Induk Keuangan 	1 Jam	Tersedianya data laporan tahunan
2.	Membuat Laporan Tahunan				Data Laporan Tahunan	30 menit	Tersedianya Laporan Tahunan
3.	Memeriksa Laporan Tahunan				<ul style="list-style-type: none"> Laporan Tahunan Buku Bantu Perkara Masuk Buku Bantu Laporan Keuangan Perkara 	30 menit	Terkoreksinya data laporan Tahunan
4.	Menyerahkan Laporan Tahunan keadaan perkara dan Laporan Keuangan Perkara Perdata ke Kepaniteraan Hukum				Laporan Tahunan	15 menit	Diserahkannya Laporan Tahunan


	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 17 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP HAKIM DALAM PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERDATA BANDING			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum D3 – Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendaftaran Perkara Perdata Banding SOP Penyelesaian Perkara Perdata Banding SOP Panitera Pengganti Dalam Menyelesaikan Berkas Perkara Perdata Banding 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Buku Bantu Pembagian Perkara Buku Bantu Minutasi Perkara
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Perdata Buku Agenda Sidang Perkara Perdata Banding






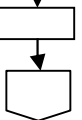
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua / Wakil Ketua	Ketua / Majelis Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penunjukan Majelis Hakim mengadili dan memeriksa perkara			- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop	1 hari	Ditetapkannya Majelis Hakim
2	Ketua Majelis Hakim / Majelis Hakim menerima berkas perkara dari Kepaniteraan Perdata			- Berkas Perkara - Buku Agenda Sidang - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop	1 hari	Diterimanya Berkas Perkara Perdata Banding
3	Ketua Majelis Hakim menentukan dan menandatangani penetapan hari sidang melalui aplikasi CTS/SIPP			- Berkas Perkara - Agenda Sidang - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop	3 hari	Ditetapkannya Hari Sidang
4	Ketua Majelis Hakim / Hakim Anggota mempelajari berkas perkara			- Berkas Perkara - Buku Agenda Sidang - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop	30 hari	Selesai dipelajari berkas perkara
5	Musyawahar Majelis Hakim			- Berkas Perkara - Buku Agenda Sidang - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop	3 hari	Terlaksananya Musyawarah Majelis Hakim
6	Membuat Konsep Putusan			- Berkas Perkara - Buku Agenda Sidang - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop	7 hari	Tersedianya Konsep Putusan


	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 17 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP HAKIM DALAM PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERDATA BANDING			

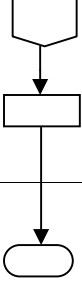
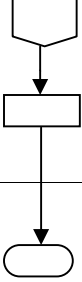
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua / Wakil Ketua	Ketua / Majelis Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Pengucapan Putusan			<ul style="list-style-type: none"> - Toga Sidang - Ruang Sidang - Berkas Perkara - Berita Acara Sidang - Buku Agenda Sidang - Dokumen Putusan 	1 hari	Diucapkannya Putusan Oleh Majelis Hakim
8	Hakim menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk Minutasi			<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berita Acara Sidang - Putusan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop 	7 hari	Diminutasinya Berkas Perkara

	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 18 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERDATA BANDING			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Surat Edaran KMA RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Dan Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan Peraturan SEKMA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum D3 – Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Berkas Perkara Perdata Banding SOP Pendaftaran Berkas Perkara Perdata Banding SOP Penanganan Register Perkara Perdata Banding SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Banding Ke Pengadilan Negeri Pengaju 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Buku Ekspedisi Panitera Pengganti Buku Bantu Minutasi Perkara
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Perdata Buku Agenda Sidang Perkara Perdata Banding

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua / Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Panitera Muda Perdata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis Hakim				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Ekspedisi	1 jam	Diterimanya berkas perkara
2	Membuat penetapan hari sidang yang ditandatangani oleh Ketua Majelis Hakim				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop	30 menit	Tersedianya Penetapan hari sidang
3	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim Anggota I				- Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diserhkannya berkas perkara kepada Hakim Anggota I
4	Menerima kembali berkas perkara dan menyerahkannya kepada Hakim Anggota II				- Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diserhkannya berkas perkara kepada Hakim Anggota II
5	Apabila ada penundaan sidang menginputnya ke dalam aplikasi CTS/SIPP dan menerima Kembali Berkas Perkara Perdata Banding serta menyerahkannya kepada Ketua Majelis Hakim				- Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diinputnya penundaan sidang ke dalam aplikasi CTS/SIPP dan diserahkan Berkas Perkara Perdata Banding
6	Mengetik Konsep Putusan dan Berita Acara Sidang				- Berkas Perkara - Konsep Putusan -Komputer/Laptop	2 hari	Terketiknya Konsep Putusan

	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U / 18 / APM-DP / SOP / PDT / 2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERDATA BANDING			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua / Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Panitera Muda Perdata	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Melakukan minutasasi perkara dengan menginput Pertimbangan Hukum dan Putusan ke dalam aplikasi CTS/SIPP serta membuat Soft Copy Putusan				- Berkas Perkara -Komputer/Laptop	1 jam	Diminutasinya berkas perkara dan tersedianya Soft Copy Putusan
8	Menyerahkan Soft Copy Putusan Ke Kepaniteraan Hukum untuk dipublikasikan				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - CD Putusan	1 hari	Dipublikasikannya putusan ke dalam direktori putusan Mahkamah Agung