

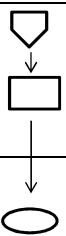
	PENGADILAN TINGGI/ TIPIKOR BANDA ACEH Kepaniteraan Perdata Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh	Nomor SOP	PDT_01
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
		Tanggal Efektif	7 Mei 2014
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh
SOP PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERDATA			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
- UU No. 49 Tahun 2009 ttg Perubahan kedua atas Perubahan Kedua atas UU No.2 Tahun 1986 ttg Peradilan Umum ; - SK Ketua Mahkamah Agung RI No.26 Ttg Standar Pelayanan Publik ; - Standart Operation Procedure (SOP) Pengadilan Tinggi Banda Aceh ;	- Diploma - 3 Hukum - SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
SOP Sub bagian Umum	Komputer, Register Induk Perkara Perdata, Buku - buku pencatatan dan pendataan ;
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian Laporan tidak akan terlaksana ;	

Prosedur 1. Penerimaan Berkas Perkara 2. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Perkara 3. Register 4. Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti 5. Pemeriksaan Berkas Perkara Oleh Majelis Hakim 6. Putusan oleh Majelis Hakim 7. Minutasi 8. Register 9. Pengiriman ke Pengadilan Pengaju												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Staf	Panmud	Bag. Umum	Panitera/ Wapan	PP	Majelis Hakim	WKPT	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, dan meneliti kelengkapan berkas perkara, kemudian diberi nomor perkara serta diregister ke dalam buku register induk ;	↓ []	← []	← []						- Berkas perkara - Register Induk	1 Hari	- Lembaran Penelitian - Di register
2	Bila berkas perkara tidak lengkap, meminta kelengkapan kepada Pengadilan Negeri Pengaju ;	[]	←							- Berkas perkara	2 Hari	Surat Pengantar
3	Membuat Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan Penunjukan Panitera Pengganti ;	[]	←							- Berkas perkara	1 Hari	Surat Penetapan
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk Penunjukan Majelis Hakim ;							↓ []	↓ []	- Berkas perkara	1 Hari	-
5	Penunjukan Majelis Hakim ;							↓ []	↓ []	- Berkas perkara	1 Hari	- Penetapan Majelis Hakim
6	Penunjukan Panitera Pengganti ;				↓ []					- Berkas perkara	1 Hari	- Penetapan Panitera Pengganti
7	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang bersangkutan ;	↓ []					→ []			- Berkas perkara	1 Hari	-
8	Mencatat berkas perkara yang diterima ;					↓ []	↓ []			- Berkas perkara	1 Hari	- Penetapan hari sidang

9	Ketua Majelis sebagai pembaca pertama mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada hakim ;									- Berkas perkara	2 Hari	- Konsep Putusan
10	Hakim Anggota I sebagai pembaca Kedua mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota II ;									- Berkas perkara	2 Hari	- Konsep Putusan
11	Hakim Anggota II sebagai Pembaca Ketiga mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Ketua Majelis ;									- Berkas perkara	2 Hari	- Konsep Putusan
11a	- Secara kasuistis dalam perkara - perkara tertentu, tenggang waktu tersebut diatas hanya dapat disimpangi karena tingkat kesulitannya, tetapi tetap harus diputus dan - Dalam hal perkara perdata yang menarik perhatian masyarakat (antara lain perkara class action), adalah harus dan diselesaikan dalam tenggang waktu selambat - lambatnya 3 bulan sejak											
12	Musyawarah Majelis Hakim ;									- Berkas perkara	3 Hari	-
13	Pembuatan Konsep Putusan ;									- Berkas perkara	2 Hari	- Konsep Putusan
14	Pengetikan putusan ;									- Berkas perkara	3 Hari	- Putusan
15	Koreksi Putusan oleh Hakim Anggota selanjutnya diserahkan kepada Ketua Majelis ;									- Berkas perkara	5 Hari	- Putusan
16	Pengucapan Putusan oleh Majelis Hakim ;									- Berkas perkara	1 Hari	- Putusan
17	Menyerahkan berkas perkara ke Kepaniteraan Perdata, setelah berkas perkara selesai diminutasi Panitera Pengganti ;									- Berkas perkara - Konsep Putusan	1 Hari	- Putusan
18	Meregister ke dalam buku register induk perkara ;	  								- Berkas perkara - Putusan	1 Hari	- Putusan

19	Membuat surat pengantar pengiriman berkas ke Pengadilan Negeri Pengaju ;									- Berkas perkara - Putusan	1 Hari	- Putusan
20	Mengirimkan berkas perkara ke Pengadilan Negeri Pengaju ;									- Berkas perkara - Putusan	1 Hari	- Berkas Perkara

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH KEPANITERAAN PERDATA Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh	Nomor SOP	PDT.02
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
		Tanggal Efektif	7 Mei 2014
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh
SOP LAPORAN BULANAN PERKARA PERDATA			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
- UU No. 49 Tahun 2009 ttg Perubahan kedua atas Perubahan Kedua atas UU No.2 Tahun 1986 ttg Peradilan Umum ; - SK Ketua Mahkamah Agung RI No.26 Ttg Standar Pelayanan Publik ; - Standart Operation Procedure (SOP) Pengadilan Tinggi Banda Aceh ;	- Diploma - 3 Hukum - SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
SOP Sub bagian Umum SOP Kepaniteraan Hukum	Peralatan Perlengkapan : Komputer, Register Induk Perkara Perdata, Buku - buku referensi ;
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian Laporan tidak akan terlaksana ;	Register Induk Perkara Perdata

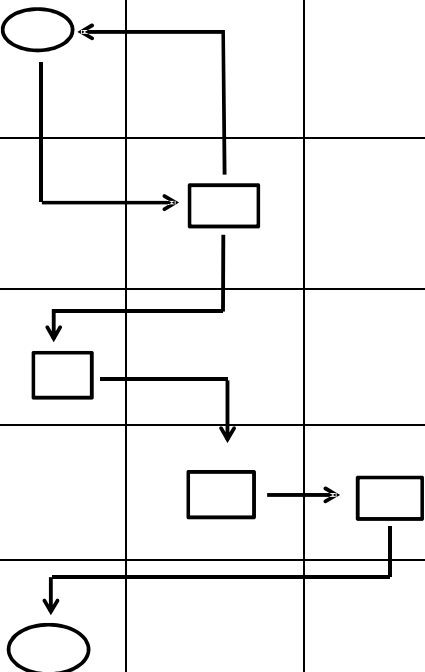
Prosedur									
1. Draft laporan bulanan keadaan perkara untuk diserahkan ke Kepaniteraan Hukum (paling lambat tanggal 5 setiap bulan) ;									
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud	Kep. Hukum	Pansek	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data bahan pembuatan laporan						- Buku bantu laporan perkara putus dan blangko laporan ;	1 Jam	Bahan pembuatan laporan ;
2	Mengetik draft laporan						- Buku bantu laporan perkara putus dan blangko laporan ;	1 Hari	Draft laporan ;
3	Mengecek draft laporan						- Buku bantu laporan perkara putus, blangko laporan dan draft laporan ;	1 Hari	Draft laporan yang telah diperiksa ;
4	Menyerahkan draft laporan ke Kepaniteraan Hukum						Draft laporan	10 menit	Diserahkan draft laporan ke bagian hukum untuk dibuatkan laporannya ;

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH KEPANITERAAN PERDATA Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh	Nomor SOP	PDT.03
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
		Tanggal Efektif	7 Mei 2014
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh
SOP LAPORAN BUKU HAK HAK KEPANITERAAN			

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :					
- UU No. 49 Tahun 2009 ttg Perubahan kedua atas Perubahan Kedua atas UU No.2 Tahun 1986 ttg Peradilan Umum ; - UU Republik Indonesia No.5 Tahun 2004 ttg perubahan atas UU No.14 Tahun 1985 ttg Mahkamah Agung ; - Keputusan KMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 ttg Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan ... - Standart Operation Procedure (SOP) Pengadilan Tinggi Banda Aceh ;		- Diploma - 3 Hukum - SLTA					
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :					
		Alat tulis kantor					
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :					
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian Laporan tidak akan terlaksana ;		Buku Hak - hak Kepaniteraan					
Prosedur							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir/ Staf	Panmud	Bendahara Penerima	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat biaya redaksi dan leges pada buku Hak - hak Kepaniteraan				Buku Hak - hak Kepaniteraan, ATK	10 menit	Biaya redaksi dan leges yang telah dicatat pada buku HHK
2	Menyetorkan biaya reaksi dan leges pada bendahara penerima				Biaya redaksi dan leges	10 menit	Biaya redaksi dan leges yang telah disetor
3	Menandatangani buku Hak - hak Kepaniteraan				Buku Hak - hak Kepaniteraan	5 menit	Buku Hak - hak Kepaniteraan yang telah ditanda tangani
4	Menerima dan menyimpan buku Hak - hak Kepaniteraan yang telah ditanda tangani				Buku Hak - hak Kepaniteraan	10 menit	Buku Hak - hak Kepaniteraan yang telah tersimpan

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH KEPANITERAAN PERDATA Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh	Nomor SOP	PDT.04
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
		Tanggal Efektif	7 Mei 2014
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh
SOP LAPORAN BUKU INDUK KEUANGAN PERKARA			

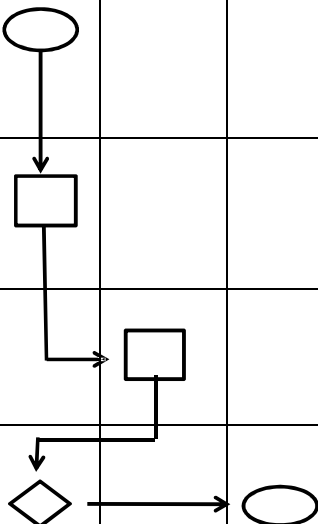
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
- UU No. 49 Tahun 2009 ttg Perubahan kedua atas Perubahan Kedua atas UU No.2 Tahun 1986 ttg Peradilan Umum ; - UU Republik Indonesia No.5 Tahun 2004 ttg perubahan atas UU No.14 Tahun 1985 ttg Mahkamah Agung ; - Keputusan KMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 ttg Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan ... - Standart Operation Procedure (SOP) Pengadilan Tinggi Banda Aceh ;	- Diploma - 3 Hukum - SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
	Alat tulis kantor
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian Laporan tidak akan terlaksana ;	Buku Induk Keuangan Perkara

Prosedur							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir/ Staf	Panitera/ Wapan	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat biaya proses banding pada buku induk keuangan perkara setiap perkara masuk dan pengeluaran terhadap perkara yang putus				Buku induk keuangan perkara, ATK	30 menit	Biaya proses banding yang telah dicatat pada buku induk keuangan perkara
2	Meneliti biaya proses terhadap perkara yang masuk dan pengeluaran terhadap perkara yang putus				Buku induk keuangan perkara, ATK	1 jam	Biaya proses banding pada buku induk keuangan perkara yang telah diteliti
3	Menutup buku induk keuangan perkara setiap akhir bulan				Buku induk keuangan perkara, ATK	20 menit	Buku induk keuangan perkara yang telah ditutup dan ditanda tangani
4	Mengecek dan menandatangani penutupan buku induk keuangan perkara setiap akhir bulan oleh Pansek dan diketahui				Buku induk keuangan perkara, ATK	1 jam	Buku induk keuangan perkara yang telah ditutup dan ditanda tangani
5	Menerima dan menyimpan buku induk keuangan perkara yang telah ditutup dan ditanda tangani				-	5 menit	Buku induk keuangan perkara yang telah tersimpan

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH KEPANITERAAN PERDATA Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh	Nomor SOP		PDT.05			
		Tanggal Pembuatan		1 Februari 2011			
		Tanggal Revisi		7 Mei 2014			
		Tanggal Efektif		7 Mei 2014			
		Disahkan oleh		Ketua Pengadilan Tir			
SOP LAPORAN BUKU JURNAL KEUANGAN PERKARA							
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksanaan :			
- UU No. 49 Tahun 2009 ttg Perubahan kedua atas Perubahan Kedua atas UU No.2 Tahun 1986 ttg Peradilan Umum ; - UU Republik Indonesia No.5 Tahun 2004 ttg perubahan atas UU No.14 Tahun 1985 ttg Mahkamah Agung ; - Keputusan KMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 ttg Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan ... - Standart Operation Procedure (SOP) Pengadilan Tinggi Banda Aceh ;				- Diploma - 3 Hukum - SLTA			
Keterkaitan :				Peralatan Perlengkapan :			
				Alat tulis kantor			
Peringatan :				Pencatatan dan pendataan :			
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian Laporan tidak akan terlaksana ;				Buku Jurnal Keuangan			
Prosedur							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir/ Staf	Panmud	Bendahara Penerima	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat biaya proses banding pada buku jurnal terhadap perkara bandin yang masuk				Buku Jurnal Keuangan, ATK	10 menit	Biaya proses banding yang telah dicatat pada buku jurnal
2	Mencatat perkara putus pada buku jurnal dan mencatat pengeluaran biaya perkara				Buku Jurnal Keuangan, ATK	10 menit	Perkara putus yang dicatat pada buku jurnal
3	Menutup buku jurnal setiap perkara diputus serta mengeluarkan biaya perkara				Buku Jurnal Keuangan, ATK	10 menit	Buku jurnal yang telah ditutup

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH KEPANITERAAN PERDATA Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh	Nomor SOP	PDT.06
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
		Tanggal Efektif	7 Mei 2014
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh
SOP LAPORAN KEUANGAN PERDATA			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
- UU No. 49 Tahun 2009 ttg Perubahan kedua atas Perubahan Kedua atas UU No.2 Tahun 1986 ttg Peradilan Umum ; - UU Repulik Indonesia No.5 Tahun 2004 ttg perubahan atas UU No.14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung ; - Keputusan KMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 ttg Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan ... - Standart Operation Procedure (SOP) Pengadilan Tinggi Banda Aceh ;	- Diploma - 3 Hukum - SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
SOP Kepaniteraan Hukum	Komputer, Buku bantu keuangan perkara, ATK ;
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian Laporan tidak akan terlaksana ;	

Prosedur 1.Laporan Keuangan Perdata untuk diserahkan ke Kepaniteraan Hukum (paling lambat tanggal 5 setiap bulan) ;									
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasir/ Staf	Panmud	Kep. Hukum	Panitera/ Wapan	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan/ menyiapkan bahan laporan keuangan perkara perdata						- Buku bantu laporan keuangan perkara	20 menit	Bahan pembuatan laporan keuangan perkara ;
2	Mengetik laporan keuangan perkara						- Buku bantu laporan keuangan perkara, komputer	1 Jam	Laporan keuangan perkara ;
3	Memeriksa laporan keuangan perkara						-Laporan keuangan perkara ;	1 Hari	Laporan keuangan perkara yang telah diperiksa ;
4	Menyerahkan laporan ke Kepaniteraan Hukum						Laporan keuangan perkara yang telah diperiksa ;	10 menit	Diserahkannya laporan ke bagian hukum untuk dibuatkan surat pengantar pengiriman ;