




**PENGADILAN TINGGI  
TANJUNGPINRANG TPE A**






Jl. Cut Mutia No.42 Teluk Betung  
Bandar Lampung - 35214  
Telp. & Fax. (0721) 489 821

Email : [admin@pt-tanjungkarang.go.id](mailto:admin@pt-tanjungkarang.go.id)  
Website : [www.pt-tanjungkarang.go.id](http://www.pt-tanjungkarang.go.id)

<b>NOMOR DOKUMEN</b>	2505 /OT.01.3/11/2019
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	01 November 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	01 November 2019
<b>REVISI KE</b>	04
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	04 November 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;"><b>Ketua</b> <b>Pengadilan Tinggi Tanjungkarang</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>H. Charis Mardiyanto, SH.,MH</b> <b>NIP. 19580821 198403 1 001</b></p>

**SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 Kekuasaan Kehakiman</li> <li>Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 TAHUN 1986 Tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang Undang Nomor 20 Tahun 1947</li> <li>HIR/RBg</li> <li>SK KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 (Buku II)</li> <li>Surat Edaran KMA No. 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S3 Hukum</li> <li>S2 Hukum</li> <li>S1 Hukum</li> <li>SLTA</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP PTSP Kesekretariatan;</li> <li>SOP Layanan Utama;</li> <li>SOP Layanan Pendukung.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK) ;</li> <li>Komputer / Laptop, Printer ;</li> <li>Aplikasi PTSP.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pekerjaan asas peradilan tidak akan tercapai	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Kegiatan</li> <li>Eskpedisi</li> <li>Register Perkara Perdata</li> <li>Buku Jurnal dan Buku Keuangan Perkara Perdata</li> </ol>


No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Ke-paniteraan	Petugas Ke-sekretariatan	Panitera Muda Perdata	Hakim/PP	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat/berkas perkara, memeriksa kelengkapan berkas sesuai ceklist, menyerahkan ke petugas PTSP kesekretariatan							Surat /berkas perkara	10 Menit	Tanda terima berkas, Checklist Kelengkapan surat/berkas perkara
2	Scan surat/berkas perkara, Mendaftarkan dan mendisposisi kepada ketua/Wakil ketua							- Surat Masok/ dokumen - Scanner - Komputer	20 Menit	Surat terregister dalam aplikasi PTSP
3	Membaca dan membuat disposisi surat/berkas perkara ke Panitera							- Surat/ Berkas perkara dan Dokumen - Komputer	20 Menit	Disposisi tersimpan
4	Membaca dan membuat disposisi surat/berkas perkara ke Panitera Muda							- Surat Masok dan Dokumen - Komputer	10 Menit	Disposisi tersimpan
5	Menerima Surat/Berkas Perkara dan menindaklanjuti disposisi							- Surat/ Berkas perkara - Surat Keluar - Komputer	10 Menit	Tanda terima berkas
6	Meneliti kelengkapan berkas perkara							- ATK - Buku Kegiatan - Berkas Perkara - Disposisi Pimpinan	20 Menit/ Perkara	Ceklist















**PENGADILAN TINGGI  
TANJUNGPINRANG TPE A**

Jl. Cut Mutia No.42 Teluk Betung  
Bandar Lampung - 35214  
Telp. & Fax. (0721) 489 821

Email : [admin@pt-tanjungkarang.go.id](mailto:admin@pt-tanjungkarang.go.id)  
Website : [www.pt-tanjungkarang.go.id](http://www.pt-tanjungkarang.go.id)

<b>NOMOR DOKUMEN</b>	2505 /OT.01.3/11/2019
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	01 November 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	01 November 2019
<b>REVISI KE</b>	04
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	04 November 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: right;"><b>Ketua</b> <b>Pengadilan Tinggi Tanjungkarang</b></p>  <p style="text-align: right;"><b>H. Charis Mardiyanto, SH.,MH</b> <b>NIP. 19580821 198403 1 001</b></p>

**SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA**


No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Ke-paniteraan	Petugas Ke-sekretariat	Panitera Muda	Hakim/PP	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
7.	Memberi nomor			 				- ATK - Berkas Perkara	30 Menit/Perkara	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara
8.	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara			    				- ATK - Berkas Perkara - Register Induk Perkara - Jurnal Keuangan - Formulir penetapan majelis hakim dan penunjukan panitera pengganti	30 Menit/Perkara	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk perkara
9.	Penetapan Majelis Hakim						 	- ATK - Bundel A - Bundel B - Formulir penetapan	20 Menit/Perkara	Penetapan majelis hakim ditanda tangani
10.	Menunjuk Panitera Pengganti					 		- ATK - Bundel A - Bundel B - Formulir Penunjukan	20 Menit/Perkara	Penunjukan panitera pengganti ditanda tangani
11.	Menetapkan hari sidang				 			- ATK - Ekspedisi Bundel A - Bundel B - Formulir penetapan hari sidang	30 Menit/Perkara	penetapan hari sidang ditanda tangani
12.	Mempelajari berkas				 			- ATK - Ekspedisi antar majelis - Bundel A - Bundel B	14 Hari/Perkara	Ekspedisi penerimaan berkas yang telah ditanda tangani
13.	Musyawahar				 			- ATK - Ekspedisi Bundel A - Bundel B	60 Menit/Perkara	Rumusan hasil musyawarah
14.	Konsep putusan				 			- ATK - Bundel A - Bundel B	3 Hari/Perkara	konsep putusan
15.	Sidang pengucapan Putusan			  				- ATK - Bundel A - Bundel B	60 Menit/Perkara	Putusan



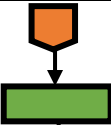
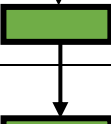




**PENGADILAN TINGGI  
TANJUNGPANJANG TIPE A**

Jl. Cut Mutia No.42 Teluk Betung  
Bandar Lampung - 35214  
Telp. & Fax. (0721) 489 821

Email : [admin@pt-tanjungkarang.go.id](mailto:admin@pt-tanjungkarang.go.id)  
Website : [www.pt-tanjungkarang.go.id](http://www.pt-tanjungkarang.go.id)

<b>NOMOR DOKUMEN</b>	2505 /OT.01.3/11/2019
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	01 November 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	01 November 2019
<b>REVISI KE</b>	04
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	04 November 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;"><b>Ketua</b> <b>Pengadilan Tinggi Tanjungkarang</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>H. Charis Mardiyanto, SH.,MH</b> <b>NIP. 19580821 198403 1 001</b></p>

**SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Ke-paniteraan	Petugas Ke-sekretariatan	Panitera Muda	Hakim/PP	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5		6	7	8	9	
16	Pembuatan dan penandatanganan Salinan putusan dan Berita Acara Sidang						- ATK - Bundel A - Bundel B	90 Menit/Perkara	Salinan putusan dan Berita acara sidang	
17	Menginput Pertimbangan Hukum, Amar Putusan dan E-Doc						- ATK - Bundel A - Bundel B	120 Menit/Perkara	Data Terinput dalam putusan	
18	Penjilidan berkas perkara dan Penyerahan berkas ke Panmud Pidana						- ATK - Bundel B - Putusan PT - Berita Acara Sidang - Penetapan Hari Sidang	60 Menit/Perkara	Berkas perkara terjilid	
19	Mengisi register induk, mempersiapkan surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju, Menginput tanggal minutasasi dan pengiriman berkas						- ATK - Bundel A - Bundel B - Putusan - BAP - Softcopy putusan - Ekspedisi	120 Menit/Perkara	Surat pengantar dan Bundel A Dan Salinan resmi putusan PT	
20	Mengirimkan berkas perkara bundle A melalui PTSP ke Pengadilan Negeri Pengaju						- ATK - berkas perkara	30 Menit	Bukti pengiriman berkas perkara	
21	Menyerahkan berkas perkara Bundel B dan Putusan kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan						- ATK - berkas perkara	20 Menit	Berita Acara penyerahan berkas	