


	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No. 2 Telpn: 0517 21032 Fax : 0517 21024 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://pn-kandangan.go.id">pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-02-04
		Tgl Pembuatan	:	2 September 2016
		Tgl. Revisi	:	30 Januari 2019
		Tgl. Efektif	:	20 Februari 2019
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>04. S.O.P. UPAYA HUKUM BANDING</b>				

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.</li> <li>4. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li> <li>5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>6. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan.</li> <li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>10. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/Hm02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum.</li> <li>11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DjU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> <li>12. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SMU Sederajat</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perdata</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Dokumen Pendukung</li> </ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIPP</li> <li>2. Buku Register Induk Perkara Gugatan</li> <li>3. Buku Register Banding</li> <li>3. Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan upaya hukum banding							permohonan surat kuasa khusus jika ada pemberitahuan putusan jika ada	15 menit	Berkas permohonan Banding	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan banding							Berkas permohonan Banding Checklist ATK	15 menit	Berkas permohonan banding sudah diteliti dan checklist sudah diparaf	
3	Meneliti berkas permohonan banding berikut tenggang waktu pengajuan							SIPP kelengkapan Berkas perkara Checklist kelengkapan berkas yang sudah diparaf oleh petugas	15 menit	Berkas permohonan Banding lengkap	
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara banding							SK Penetapan Panjar Biaya Berkas permohonan Banding lengkap	5 menit	Jumlah Panjar Biaya Perkara Banding diketahui	
5	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							Lembar perkiraan Panjar Biaya Perkara Blanko SKUM	5 menit	Bukti Setoran Panjar Biaya Perkara	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pembanding dan membukukannya ke SIPP dan Buku Jurnal Keuangan							SIPP Bukti Setoran Panjar Biaya Perkara Buku Jurnal keuangan Perkara Buku Kas Bantu ATK	10 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
6	Membuat Akta Permohonan banding melalui SIPP							SIPP Formulir/Template akta permohonan banding	10 menit	Akta permohonan banding	
7	Meneliti dan memparaf akta permohonan banding							Berkas Permohonan Banding Akta permohonan banding	10 menit	Akta permohonan banding telah diparaf	
8	Menandatangani akta permohonan banding							Akta permohonan banding yang telah diparaf ATK	5 menit	Akta permohonan banding ditandatangani	
9	Mencatat permohonan banding dalam Buku Register Induk serta Buku Register Banding berdasarkan data SIPP							SIPP Buku register Induk Buku register permohonan banding ATK	15 menit	Buku Register Induk dan permohonan banding sesuai dengan SIPP	
10	Menunjuk Jurusita/Jurusita pengganti melalui SIPP							Formulir Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti SIPP ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	Dapat didelegasikan ke Panmud
10	Kasir mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP							Surat Tugas Buku Jurnal keuangan perkara SIPP ATK	15 menit	Tanda terima biaya panggilan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Pemberitahuan kepada Terbanding							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta banding putusan</li> <li>- Relas pemberitahuan</li> </ul>	10 menit	Relas pemberitahuan banding telah dijalankan	
12	Menerima memori banding, memasukkan data penerimaan memori banding ke SIPP, mencetak akta penerimaan memori banding dari SIPP, mencatat kedalam buku register Induk dan Banding dari data SIPP							<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPP</li> <li>- Buku Register Induk</li> <li>- Buku Register Permohonan Banding</li> <li>- ATK</li> <li>- Softcopy memori banding</li> </ul>	30 menit	Akta penerimaan memori banding	

Disiapkan oleh Plt. Panitera Muda Perdata  <b><u>HERARIAS</u></b> NIP. 19681016 199203 1 004	Diperiksa oleh Manager Representave  <b><u>SYAMSUNI, SH, M.Kn</u></b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjamin Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b><u>DIAN ERDIANTO, SH, MH</u></b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	--	--

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No. 2 Telpon: 0517 21032 Fax : 0517 21024 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://pn-kandangan.go.id">pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-02-04
		Tgl Pembuatan	:	2 September 2016
		Tgl. Revisi	:	30 Januari 2019
		Tgl. Efektif	:	20 Februari 2019
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>04. S.O.P. UPAYA HUKUM BANDING</b>				

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	30 Oktober 2017
2	Masih menggunakan Meja I, Meja II dan Meja III	Menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	12 Maret 2018
3	Judul kolom 'Kegiatan' tidak sesuai perSESMA N0.002 Tahun 2012	Judul kolom 'kegiatan' diganti 'Aktivitas' sesuai dengan perSESMA N0.002 Tahun 2012	12 Maret 2018
4	SOP Penerimaan Perkara belum menggunakan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	SOP Penerimaan Perkara sudah menggunakan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	12 Maret 2018
5	Pengambil keputusan Masih menggunakan Symbol Kotak/ <i>Prosess</i> (□)	Pengambil Keputusan sudah menggunakan Symbol Belah Ketupat/ <i>Decision</i> (◇)	12 Maret 2018
6	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung R.I. Nomor : 1222/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019