



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri .Lahat

SOP PENERIMAAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Pemeriksaan Perkara Perdata Permohonan 3. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Permohonan 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Permohonan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III / SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Permohonan <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Permohonan
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima surat permohonan dari Pihak Pemohon / Kuasa Pemohon	 ↓			- Buku Register penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Pencatatan dan berkas perkara permohonan
2	Memeriksa kelengkapan berkas surat permohonan dari Pihak Pemohon / Kuasa Pemohon	 ↓			- Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Check List		Terdatanya kelengkapan berkas perkara perdata permohonan
3	Menghitung biaya permohonan dan ditulis di dalam SKUM	 ↓			- Berkas perkara		Penulisan Skum
4	Menginput pendaftaran permohonan ke Aplikasi SIPP/CTS			 ↓	- Berkas permohonan - Komputer/Laptop		Terdatanya semua kelengkapan permohonan

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---

CHEK LIST PERKARA PERMOHONAN
Nomor : / Pdt. P / 20 / PN. Lht

No.	KELENGKAPAN BERKAS	KETERANGAN	
		Ada	Tidak Ada
1.	S K U M		
2.	Surat Permohonan		
3.	Surat Kuasa		
4.	Soft Copy		
5.	Penetapan Penunjukan Hakim		
6.	Penetapan Panitera Pengganti		
7.	Penetapan Jurusita / Jurusita Pengganti		
8.	Penetapan Hari Sidang		
9.	Relaas Panggilan		
10.	Berita Acara Persidangan		
11.	Surat – surat Bukti Pemohon		
12.	Penetapan		
13.	Soft copy penetapan		
14.	Minutasi / Menginput Aplikasi SIPP		

Petugas

Mengetahui,
Panitera Muda Perdata

.....

.....



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP : W6.U3/ /SOP/PDT/II/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Pemeriksaan Perkara Perdata Permohonan 3. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Permohonan 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Permohonan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III / SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register Permohonan <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Permohonan
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Hakim	Bendahara Penerima	Persyaratan/Perlengkapan	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima berkas perkara permohonan yang telah lengkap								Buku Register Permohonan Berkas perkara Permohonan	1 hari	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Menghitung panjar ongkos perkara permohonan							Berkas perkara Alat Tulis Kantor (ATK)	Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan		
3	Membuat Slip Penyetoran panjar biaya perkara permohonan							Slip penyetoran Alat Tulis Kantor (ATK) Nomor Rekening Bendahara Pihak Ketiga	Terdatanya kelengkapan biaya proses perkara perdata permohonan		
4	Menerima bukti penyetoran ongkos perkara permohonan yang telah disetor ke Bank							Buku Register permohonan Berkas Perkara Alat Tulis Kantor (ATK)	Perkara perdata permohonan tercatat dalam nomor register sesuai dengan nomor dalam buku jurnal keuangan		
5	Mencatat dan memberi Nomor perkara permohonan dalam jurnal keuangan perkara permohonan							Formulir Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/Panitera Pengganti Sampul Berkas Perkara Berkas Perkara Buku Jurnal	Perkara perdata permohonan tercatat dalam nomor register sesuai dengan nomor dalam buku jurnal keuangan		

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP : W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Hakim	Bendahara Penerima	Persyaratan/Perlengkapan	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)								Buku Ekspedisi Penyerahan	1 hari	Disetorkannya a PNBP secara tepat waktu
7	Mendaftarkan Permohonan dalam buku Register Induk Permohonan								Buku Register Penerimaan Berkas Perkara Permohonan	1 Hari	Terdaftaranya perkara perdata dalam buku Register Induk
8	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan								Berkas perkara Slip Penyetoran Alat Tulis Kantor (ATK) Formulir Penetapan		Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua Pengadilan /Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukkan Majelis Hakim
9	Menginput data perkara permohonan baru dalam SIPP/ CTS								Berkas Permohonan Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer /Laptop		Ditetakannya berkas permohonan
10	Penunjukan Hakim Tunggal								Formulir Penetapan Penunjukkan Hakim Sampul berkas perkara		Ditetakannya Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan /Wakil Ketua
11	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita /Jurusita Pengganti								Formulir Penetapan Penunjukan PP dan Jurusita /Jurusita Pengganti Sampul Berkas Perkara Berkas Perkara		Ditetakannya Panitera Pengganti dan Jurusita /Jurusita Pengganti oleh Panitera
12	Mencatat Informasi penunjukkan dalam Buku Register Induk Permohonan								Alat Tulis Kantor (ATK) Berkas perkara Buku Register Induk Permohonan SIPP		Tercatatnya detail penunjukkan berkas perkara dalam buku register induk permohonan
13	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan								Berkas perkara Permohonan Buku Ekspedisi		Penyerahan berkas kepada Hakim

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--

Hakim :

.....

Panitera Pengganti :

.....

Pokok Perkara :



PENGADILAN NEGERI KELAS II A LAHAT

DAFTAR NO. /Pdt.P/ /PN. Lht

Nama Pemohon :

Umur :

Pekerjaan :

Alamat :

Riwayat Perkara :

- 1. Putusan selesai ditandatangani Tgl.
- 2. Terima /pernyataan banding Tgl.
- 3. Selesai Minutasi Berita Acara Tgl.
- 4. Dikirim Ke PT Tgl.
- 5. Putusan PT diterima Tgl.
- 6. Pemberitahuan putusan PT Tgl.
- 7. Terima pernyataan kasasi Tgl.
- 8. Penerimaan / Penyerahan Memori Kasasi Tgl.
- 9. Dikirim Ke MA Tgl.
- 10. Putusan MA diterima Tgl.
- 11. Pemberitahuan Putusan MA Tgl.
- 12. Aanmaning Tgl.
- 13. Executive Tgl.
- 14. Catatan Khusus
-
-
-
- 15. Berkas diserahkan Up. Kep.Hukum Tgl.....

Putusan :
.....
.....



PENGADILAN NEGERI KLAS II A LAHAT

Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat
Telephone : (0731) 321714 Faksimili : (0731) 321714
Website : www.pn-lahat.go.id
Email : pn_lahat@gmail.com

P E N E T A P A N

No. / Pdt.P / 20 / PN. Lht

"DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA"

Ketua Pengadilan Negeri Lahat di Lahat ;

Telah membaca surat permohonan tanggal Nomor : / Pdt.P / 20..... / PN.Lht

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan mengadili perkara permohonan tersebut perlu ditunjuk Hakim Tunggal yang akan disebutkan dibawah ini;

Memperhatikan akan Pasal – Pasal dari Undang-Undang serta ketentuan-ketentuan hukum lain yang bersangkutan.

M E N E T A P K A N

Menunjuk : Sebagai Hakim Tunggal.

Untuk memeriksa dan mengadili perkara permohonan tersebut diatas ;

Demikianlah ditetapkan di Lahat pada tanggal

2016.

**KETUA
PENGADILAN NEGERI TSB,**

.....
NIP.



PENGADILAN NEGERI KLAS II A LAHAT

Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat
Telephone : (0731) 321714 Faksimili : (0731) 321714
Website : www.pn-lahat.go.id
Email : pn_lahat@gmail.com

P E N E T A P A N

No. / Pdt.P / 20 / PN.Lht

“DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA”

Panitera Pengadilan Negeri Lahat di Lahat ;

Telah membaca surat permohonan tanggal..... Nomor : Pdt.P / 20 / PN.Lht ;

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan mengadili perkara permohonan tersebut perlu ditunjuk Panitera Pengganti;

Memperhatikan akan Pasal – Pasal dari Undang-Undang serta ketentuan-ketentuan hukum lain yang bersangkutan.

M E N E T A P K A N

Menunjuk :

..... Sebagai Panitera Pengganti.

Untuk memeriksa dan mengadili perkara permohonan tersebut diatas ;

Demikianlah ditetapkan di Lahat pada tanggal .

**PANITERA
PENGADILAN NEGERI LAHAT**

.....
NIP.



PENGADILAN NEGERI KLAS II A LAHAT

Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat
Telephone : (0731) 321714 Faksimili : (0731) 321714
Website : www.pn-lahat.go.id
Email : pn_lahat@gmail.com

P E N E T A P A N

Nomor : / Pdt.P / 20 / PN Lht

“DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA”

Panitera Pengadilan Negeri Klas IIA Lahat ;

Membaca Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Klas IIA Lahat tanggal.....

..... dalam perkara perdata Permohonan Nomor :/Pdt.P/20...../PN Lht :

.....

Beralamat

.....
.....
.....

Pekerjaan :

Sebagai : **PEMOHON**

Menimbang, bahwa untuk menyelesaikan perkara tersebut perlu segera ditugaskan / ditunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti ;

Mengingat Pasal 11 Ayat (3) UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Jo. Pasal 58 dan 59 UU No. 2 Tahun 1986 Jo. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum serta peraturan lainnya yang bersangkutan ;

M E N U N J U K

Saudara : sebagai **Jurusita / Jurusita Pengganti** ;

Untuk memanggil Pemohon hadir dalam pemeriksaan perkara tersebut ;

Demikianlah penunjukan ini dibuat di Pengadilan Negeri Klas IIA Lahat, pada tanggal 2016.

Panitera
Pengadilan Negeri Klas IIA Lahat

.....
NIP.



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PANGGILAN SIDANG PERKARA PERDATA PERMOHONAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Permohonan 3. SOP Pencabutan Perkara Perdata Permohonan 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Permohonan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III/ SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Permohonan
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Petugas Meja II	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima penetapan perkara perdata permohonan						- Buku Register penerimaan - Berkas perkara Permohonan	5 menit	Diterimanya berkas perkara
2	Memberitahu kan penetapan perkara perdata permohonan kepada pihak pemohon						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku ekspedisi - Surat penetapan	1 hari	Disampaikan Relas panggilan sidang permohonan
3	Mengarsipkan surat pemberitahuan dan berkas permohonan						- Box file - Surat penetapan	1 hari	Disimpan dan disusunnya Surat pemberitahuan penetapan

<p>Disiapkan</p> <p><u>MAHMUD, SH</u> NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p><u>RAMLI, SH. MH</u> NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p><u>AGUS PANCARA, SH. M. Hum</u> NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/	/OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:		
Tanggal Revisi	:	----	
Tanggal Efektif	:		
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat	

SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PERDATA PERMOHONAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan 3. SOP Pemeriksaan Perkara Perdata Permohonan 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Permohonan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III / SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara Perdata Permohonan <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Permohonan
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Petugas Meja II	Petugas Meja I	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat jumlah halaman dan memberi tandatangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Induk Perkara Permohonan			- Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya Buku Register
2	Menerima berkas perkara perdata permohonan yang telah lengkap			- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdatanyapenyelesaian perkara perdata permohonan
3	Mendaftarkan berkas perkara permohonan sesuai item yang tersedia dalam kolom buku Register Induk Perdata Permohonan			- Berkas Perkara - Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tercatatnya informasi perkara dalam buku register induk perkara perdata permohonan
4	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara permohonan yang telah didaftarkan dalam buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan			- Buku register - Berkas perkara perdata permohonan		Kesuaiannya data dalam buku register dan berkas perkara perdata permohonan
5	Menutup register perdata permohonan pada akhir bulan			- Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan perdata

<p>Disiapkan</p> <p><u>MAHMUD, SH</u> NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p><u>RAMLI, SH. MH</u> NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p><u>AGUS PANCARA, SH. M. Hum</u> NIP. 196508081996031002</p>
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Pemeriksaan Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Gugatan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III / SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Induk Perkara 2. Formulir Check List 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Gugatan
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku	
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara perdata gugatan dari Pihak / Kuasanya	○			- Buku Register Perdata gugatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	- Pencatatan dan pengamanan berkas perkara gugatan
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara perdata gugatan	↓			- Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Check List		- Terdatanya Kelengkapan berkas perkara perdata gugatan
3	Menghitung biaya perkara gugatan dan ditulis didalam SKUM	↓			- Berkas Perkara - Formulir Chek List		- Penulisan SKUM
4	Menginput perkara gugatan ke aplikasi SIPP/CTS	→		○	- Berkas Gugatan - Komputer/ Laptop		- Terdatanya aplikasi gugatan di SIPP/ CTS

<p>Disiapkan</p> <p><u>MAHMUD, SH</u> NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p><u>RAMLI, SH. MH</u> NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p><u>AGUS PANCARA, SH. M. Hum</u> NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---



PENGADILAN NEGERI KLAS II A LAHAT

Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat
Telephone : (0731) 321714 Faksimili : (0731) 321714
Website : www.pn-lahat.go.id
Email : pn_lahat@gmail.com

CHEK LIST PERKARA GUGATAN Nomor : / Pdt. G / 20 / PN. Lht

No.	KELENGKAPAN BERKAS	KETERANGAN	
		Ada	Tidak Ada
1.	SKUM		
2.	Surat Gugatan		
3.	Surat Kuasa		
4.	Soft Copy		
5.	Penetapan Penunjukan Majelis		
6.	Penetapan Panitera Pengganti		
7.	Penetapan Jurusita / Jurusita Pengganti		
8.	Penetapan Hari Sidang		
9.	Berkas Untuk Mediator		
10.	Relaas – relaas Panggilan		
11.	Berita Acara Persidangan		
12.	Surat – surat Bukti Penggugat		
13.	Surat – surat Bukti Tergugat		
14.	Surat – surat Lainnya		
15.	Putusan		
16.	Relaas pemberitahuan putusan *		
17.	Soft copy putusan		
18.	Minutasi / Menginput Aplikasi SIPP		

*jika ada pemberitahuan putusan

Petugas

Mengetahui,
Panitera Muda Perdata

.....

.....



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP : W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN PERKARA PERDATA GUGATAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Pemeriksaan Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Gugatan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III / SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Jurnal Keuangan 3. Komputer / Laptop <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Gugatan
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Hakim	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima berkas perkara gugatan yang telah lengkap								- Buku Register penerimaan gugatan	1 hari	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Menghitung panjar ongkos perkara gugatan dan ditulis dalam SKUM								- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdatanya biaya proses gugatan
3	Membuat Slip setoran panjar ongkos perkara gugatan								- Slip setoran - Alat Tulis Kantor (ATK) - Nomor Rekening Bendahara Pihak ketiga		Pemberian SKUM kepada Penggugat
4	Menerima bukti penyetoran ongkos perkara gugatan yang telah disetor ke Bank								- Buku Register Perdata - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanya kelengkapan biaya proses perkara perdata gugatan yang telah dibayar
5	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara gugatan								- Formulir - Sampul berkas perkara - Berkas perkara - Buku Jurnal - Menginput Jurnal Aplikasi SIPP	15 menit	Perkara perdata gugatan tercatat dalam buku jurnal keuangan
6	Menyetor penerimaan negara bukan pajak (PNBP)								- Buku Ekspedisi penyerahan PNBP	1 hari	Disetorkannya PNBP tepat waktu








<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP : W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN PERKARA PERDATA GUGATAN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Hakim	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mendaftar kan Gugatan dalam Buku Register Induk Gugatan								Buku register penerimaan berkas perkara gugatan	1 hari	Terdatanya perkara perdata dalam buku register induk gugatan
8	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan								- Berkas perkara SKUM - Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir penunjukan Majelis Hakim		Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukan Majelis Hakim/PP
9	Menginput data perkara permohonan baru dalam SIPP/ CTS								- Berkas perkara gugatan - Komputer /Laptop		Ditetapkannya berkas Gugatan
10	Penunjukan Majelis Hakim								- Formulir penetapan penunjukan Majelis Hakim - Sampul Berkas Perkara - Berkas perkara		Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan /Wakil Ketua
12	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti								- Formulir perkara - Sampul berkas perkara - Berkas perkara - Buku Jurnal - Menginput Jurnal Aplikasi SIPP		Ditetapkannya Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti oleh Panitera
13	Mencatat informasi penunjukan dalam buku register induk gugatan								- Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir penetapan penunjukan Majelis Hakim /PP - Buku register induk gugatan - Menginput aplikasi SIPP		Tercatatnya detail penunjukan berkas perkara dalam buku register induk gugatan
13	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan								- Berkas perkara - Buku Ekspedisi		Diserahkan ya berkas perkara kepada Majelis Hakim
14	Menerima laporan hari sidang pertama dari Panitera Pengganti								- Buku Ekspedisi - Buku Register induk gugatan	1 hari	Tercatat dalam buku register induk gugatan

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--



PENGADILAN NEGERI KLAS II A LAHAT

Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat
Telephone : (0731) 321714 Faksimili : (0731) 321714
Website : www.pn-lahat.go.id
Email : pn_lahat@gmail.com

CHEK LIST PERKARA GUGATAN
Nomor : / Pdt. G / 20 / PN. Lht

No.	KELENGKAPAN BERKAS	KETERANGAN	
		Ada	Tidak Ada
1.	SKUM		
2.	Surat Gugatan		
3.	Surat Kuasa		
4.	Soft Copy		
5.	Penetapan Penunjukan Majelis		
6.	Penetapan Panitera Pengganti		
7.	Penetapan Jurusita / Jurusita Pengganti		
8.	Penetapan Hari Sidang		
9.	Berkas Untuk Mediator		
10.	Relaas – relaas Panggilan		
11.	Berita Acara Persidangan		
12.	Surat – surat Bukti Penggugat		
13.	Surat – surat Bukti Tergugat		
14.	Surat – surat Lainnya		
15.	Putusan		
16.	Relaas pemberitahuan putusan *		
17.	Soft copy putusan		
18.	Minutasi / Menginput Aplikasi SIPP		

*jika ada pemberitahuan putusan

Petugas

Mengetahui,
Panitera Muda Perdata

.....

.....

Majelis :

1.
2.
3.

Panitera Pengganti :

.....

Pokok Perkara :



PENGADILAN NEGERI KLAS II A LAHAT

Daftar isi berkas Perkara Perdata

Nomor : /Pdt.G/ /PN.Lht

Penggugat :

Tergugat :

I. BUNDEL A (ARSIP PENGADILAN NEGERI KLAS II LAHAT :

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Surat gugatan penggugat | ada / Tidak ada |
| 2. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim | ada / Tidak ada |
| 3. Penetapan Hari Sidang Pertama | ada / Tidak ada |
| 4. Relas- relas Panggilan | ada / Tidak ada |
| 5. Berita Acara Sidang (jawaban /Replik-Duplik
Dimasukan dalam kesatuan berita acara | ada / Tidak ada |
| 6. Penetapan Sidang Lanjutan | ada / Tidak ada |
| 7. Surat Kuasa dari kedua Belah Pihak | ada / Tidak ada |
| 8. Penetapan Sita Conservatoir Beslag | ada / Tidak ada |
| 9. Berita Acara Sita Conservatoir | ada / Tidak ada |
| 10. Lampiran Surat-surat yang dimajukan oleh kedua belah pihak | ada / Tidak ada |
| 11. Surat-surat bukti penggugat di perinci | ada / Tidak ada |
| 12. Surat-surat bukti Tergugat di perinci | ada / Tidak ada |
| 13. Tanggapan bukti penggugat dari tergugat | ada / Tidak ada |
| 14. Tanggapan bukti Tergugat dari Penggugat | ada / Tidak ada |
| 15. Berita Acara Pemeriksaan setempat | ada / Tidak ada |
| 16. Gambar Situasi | ada / Tidak ada |
| 17. Surat-surat lainnya | ada / Tidak ada |
| 18. SKUM | ada / Tidak ada |
| 19. Perincian biaya tingkat pertama | ada / Tidak ada |



PENGADILAN NEGERI KLAS II A LAHAT
 Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat
 Telephone : (0731) 321714 Faksimili : (0731) 321714
 Website : www.pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

PENETAPAN

No. / Pdt.G / 20 / PN Lht

“DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA”

Ketua Pengadilan Negeri Lahat di Lahat ;

Telah membaca surat gugatan tertanggal No. / Pdt.G / 20..... / PN.Lht yang terdaftar di
 Kepaniteraan Pengadilan Negeri Lahat pada dibawah register No. / Pdt.G / 20..... /
 PN.Lht dalam perkara antara :

..... Beralamat

 Pekerjaan :
 Sebagai : PENGGUGAT.

LAWAN

..... Beralamat

 Pekerjaan :
 Sebagai : TERGUGAT..

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut perlu ditunjuk Majelis Hakim yang
 susunannya akan disebutkan dibawah ini ;

Memperhatikan Pasal 11 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 Kekuasaan Kehakiman serta ketentuan-ketentuan
 hukum lain yang bersangkutan ;

MENETAPKAN

Menunjuk :

1. sebagai Hakim Ketua ;
2. sebagai Hakim Anggota ;
3. sebagai Hakim Anggota ;

Untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut diatas ;

Demikianlah ditetapkan di Lahat pada tanggal 2015

**KETUA
 PENGADILAN NEGERI TSB,**

.....
 NIP :



PENGADILAN NEGERI KLAS II A LAHAT

Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat
Telephone : (0731) 321714 Faksimili : (0731) 321714
Website : www.pn-lahat.go.id
Email : pn_lahat@gmail.com

PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI

No :/Pdt.G/20...../PN Lht

Panitera Pengadilan Negeri Klas II A Lahat

Membaca Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Klas II A Lahat Tanggal No./Pdt.G/20...../PN Lht
atas perkara sebagai berikut:

..... Beralamat di
Pekerjaan :
Sebagai : PENGGUGAT

LAWAN

..... Beralamat di
Pekerjaan :
Sebagai : TERGUGAT

Memperhatikan Undang –Undang No.48 Tahun 2009, tentang kekuasaan Kehakiman Jo. Undang – Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan umum dan Peraturan Per-Undang – Undang yang bersangkutan serta Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku- I dan Buku- II, tentang wewenang Panitera/ Wakil Panitera untuk mengatur pembagian tugas Pejabat Kepaniteraan.

MENUNJUK

Sdr/i..... Sebagai Panitera Pengganti Dalam perkara tersebut di atas;

Demikianlah Penunjukan ini dibuat di Pengadilan Negeri Klas II A Lahat pada tanggal Oktober 2015.

**PANITERA
PENGADILAN NEGERI LAHAT**

.....
NIP.



PENGADILAN NEGERI KLAS II A LAHAT

Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat
Telephone : (0731) 321714 Faksimili : (0731) 321714
Website : www.pn-lahat.go.id
Email : pn_lahat@gmail.com

PENETAPAN

Nomor : / Pdt.G / 20...../ PN Lht

“DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA”

Panitera Pengadilan Negeri Kelas IIA Lahat ;

Membaca Penetapan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kelas IIA Lahat tanggal dalam perkara perdata Gugatan Nomor :/Pdt.G/20...../PN Lht antara :

..... Beralamat di
Pekerjaan :
Sebagai : PENGGUGAT
Melawan
..... Beralamat di
Pekerjaan :
Sebagai : TERGUGAT

Menimbang, bahwa untuk menyelesaikan perkara tersebut perlu segera ditugaskan / ditunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti ;

Mengingat Pasal 11 Ayat (3) UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Jo. Pasal 58 dan 59 UU No. 2 Tahun 1986 Jo. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum serta peraturan lainnya yang bersangkutan ;

MENUNJUK

Saudara : sebagai Jurusita / Jurusita Pengganti ;
Untuk memanggil para pihak Penggugat dan Tergugat hadir dalam pemeriksaan perkara tersebut ;

Demikianlah penunjukan ini dibuat di Pengadilan Negeri Kelas IIA Lahat, pada tanggal 2016.

**Panitera
Pengadilan Negeri Kelas IIA Lahat**

.....
NIP.



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA PERDATA GUGATAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Pencabutan Perkara Perdata Gugatan 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Gugatan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III / SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Gugatan
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Jurusita/Jurusi ta Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima putusan perkara perdata gugatan							- Buku Register penerimaan - Berkas perkara gugatan	1 hari	Diterimanya berkas perkara	
2	Meneliti dan membuat draf surat pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan							- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer - Tinta Printer - Kertas Konsep		Tersedianya draf surat pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan	
3	Mengetik draf surat pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan							- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop		Dibuatnya draf surat pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan	
4	Koreksi dan paraf surat pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan							- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat pemberitahuan		Diparafnya surat pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan	
5	Menandatangani surat tugas pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan							- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat pemberitahuan		Titandatangani nya surat pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan	
6	Memberitahu kan putusan perkara perdata gugatan kepada pihak pemohon							- Buku ekspedisi - Surat dan Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		1 hari	Disampikannya surat pemberitahuan kepada para pihak
7	Mengarsipkan surat pemberitahuan putusan dan berkas perkara perdata gugatan							- Surat dan Berkas Perkara - Box file		1 hari	Tersusun dan tersimpannya berkas dan kelengkapan nya dengan baik

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PEMBERITAHUAN PUTUSAN VERSTEK PERKARA PERDATA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan : ----</p> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III/ SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi 4. Komputer/Laptop <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Gugatan
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Petugas Meja II	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima putusan perkara perdata gugatan yang diputus verstek						- Buku Register penerimaan - Berkas perkara	1 hari	Diterimanya berkas perkara yang telah diputus verstek
2	Meneliti dan membuat draf surat pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan yang diputus verstek						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer - Tinta Printer - Kertas Konsep		Tersedianya draf surat pemberitahuan putusan perkara
3	Mengetik draf surat pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan yang diputus verstek						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop		Dibuatnya draf surat pemberitahuan putusan perkara
4	Koreksi dan paraf surat pemberitahuan putusan perdata gugatan yang diputus verstek						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat pemberitahuan		Diparafnya surat pemberitahuan putusan perkara

<p>Disiapkan</p> <p><u>MAHMUD, SH</u> NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p><u>RAMLI, SH. MH</u> NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p><u>AGUS PANCARA, SH. M. Hum</u> NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/	/OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:		
Tanggal Revisi	:	----	
Tanggal Efektif	:		
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat	

SOP PEMBERITAHUAN PUTUSAN VERSTEK PERKARA PERDATA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Petugas Meja II	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menandatangani surat pemberitahuan putusan perdata gugatan yang diputus verstek						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat pemberitahuan		Ditandatangani nya surat pemberitahuan putusan perkara
6	Memberitahukan putusan perdata gugatan yang diputus verstek kepada pihak						- Buku ekspedisi - Surat dan Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Disampikannya surat tugas pemberitahuan kepada para pihak
7	Mengarsipkan surat pemberitahuan putusan perdata gugatan yang diputus verstek dalam berkas						- Buku Surat dan Berkas Perkara - Box file	1 hari	Tersusun dan tersimpannya berkas dan kelengkapannya dengan baik

<p>Disiapkan</p> <p><u>MAHMUD, SH</u> NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p><u>RAMLI, SH. MH</u> NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p><u>AGUS PANCARA, SH. M. Hum</u> NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN/PERMOHONAN PRODEO

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan/Permohonan 2. SOP Pemeriksaan Perkara Perdata Gugatan/Permohonan 3. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan/Permohonan 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Gugatan/Permohonan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III/ SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Induk Perkara Gugatan <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Gugatan
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Meja I	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat permohonan perkara secara prodeo dari para pihak					- Buku Register penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Pencatatan berkas perkara perdata yang dimohonkan secara prodeo
2	Memeriksa kelengkapan permohonan beracara secara prodeo					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Check List		Terdatanya kelengkapan berkas perkara perdata
3	Mengajukan pemberian ijin beracara secara prodeo dari para pihak					- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terpenuhinya syarat beracara secara prodeo
4	Mempertimbangkan permohonan beracara secara prodeo bagi para pihak					- ATK - Berkas perkara - surat permohonan	1 hari	Tersedianya pertimbangan beracara secara prodeo
5	Menerima hasil pertimbangan permohonan beracara secara prodeo					- ATK - Berkas perkara - surat permohonan - Komputer	1 hari	Draf pertimbangan beracara secara prodeo siap ditandatangani
6	Menetapkan Majelis Hakim untuk disidangkan					- ATK - Berkas Gogatan Prodeo	15 Menit	Terdatanya para pihak
7	Mempersiapkan gugatan/permohonan untuk didaftarkan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat permintaan - Buku register	1 hari	Berkas perkara siap untuk didaftarkan secara prodeo

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PERDATA GUGATAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Pemeriksaan Perkara Perdata Gugatan 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Gugatan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III / SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara Perdata Gugatan <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Gugatan
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Petugas Meja II	Petugas Meja I	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat jumlah halaman dan memberi tandatangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Induk Perkara Gugatan			- Register - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya buku register perkara gugatan
2	Menerima berkas perkara perdata gugatan yang telah lengkap			- Berkas perkara gugatan - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdatanya penyelesaian perkara perdata gugatan
3	Mendaftarkan berkas perkara gugatan sesuai item yang tersedia dalam kolom buku Register Induk Perdata Gugatan			- Berkas Perkara - Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK) - Menginput aplikasi SIPP		Tercatatnya informasi perkara dalam buku register induk perkara perdata gugatan
4	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara gugatan yang telah didaftarkan dalam buku Register Induk Perkara Perdata gugatan			- Buku register - Berkas perkara perdata gugatan		Sesuai data dalam buku register dan berkas perkara perdata gugatan
5	Menutup register perdata gugatan pada akhir bulan			- Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan perdata

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN PERKARA PERDATA GUGATAN BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan Banding 2. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan Banding 3. SOP Pencabutan Perkara Perdata Gugatan Banding 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Gugatan Banding <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III/ SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register Banding 3. Buku Jurnal 4. Komputer /Laptop <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Gugatan Banding
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Meja I	Kasir	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima pengajuan permohonan upaya hukum Banding dari pihak / Kuasa Hukum Pemanding					- Surat Kuasa Khusus (jika ada) - Foto copy Kartu Advokat/KTP	1 hari	Diterimanya pengajuan banding oleh pemanding
2	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum banding dari pihak pemanding					- Berkas perkara - ATK - Check List /daftar periksa		Terdatanya kelengkapan banding
3	Menghitung biaya panjar permohonan banding yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM					- Kalkulator - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Slip Penyetoran		Terdatanya kelengkapan biaya proses gugatan
4	Membuat Slip setoran Panjar ongkos perkara sesuai dengan SKUM					- Alat Tulis Kantor (ATK) - SKUM		Diberikannya SKUM ke para pihak
5	Menerima bukti penyetoran ongkos perkara gugatanbanding yang telah disetor ke Bank					- Buku Register Perdata - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdatanya kelengkapan biaya proses perkara perdata gugatan
6	Mencatat transaksi keuangan permohonan banding dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara					- Buku jurnal - Alat Tulis Kantor (ATK) - Menginput aplikasi SIPP		Tercatatnya transaksi keuangan secara baik
7	Menyetor penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					- Berkas perkara - ATK	1 hari	Berkas perkara siap didaftarkan
8	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam register banding perkara perdata gugatan						- Buku Ekspedisi Penyerahan	15 menit

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/	/OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:		
Tanggal Revisi	:	----	
Tanggal Efektif	:		
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat	

SOP PENDAFTARAN PERKARA PERDATA GUGATAN BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Gugatan Banding 2. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan Banding 3. SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding Perkara Perdata Gugatan 4. SOP Pencabutan Perkara Perdata Gugatan Banding 5. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Gugatan Banding <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III/ SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer /Laptop <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Gugatan Banding
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Meja I	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas perkara gugatan banding yang telah siap didaftarkan						- Buku Register penerimaan - Berkas perkara Gugatan	1 Hari	Diterimanya berkas perkara banding yang telah terdaftar
2	Membuat Formulir Akta Pernyataan Banding						- Berkas perkara gugatan banding - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer - Register		Tersedianya draf pernyataan banding
3	Menandatangani formulir Akta Pernyataan Banding						- Akta Pernyataan banding - Formulir akta pernyataan banding		Akta pernyataan banding ditandatangani
4	Mengarsipkan formulir Akta pernyataan banding dalam berkas perkara						- Akta Pernyataan banding - Alat Tulis Kantor (ATK) - Relas Pemberitahuan		Diberitahukan akta banding kepada pihak terbanding
5	Memberitahukan pernyataan banding kepada terbanding						- Berkas perkara - ATK - Menginput aplikasi SIPP - Akta Pernyataan Banding		Akta Banding tersedia dalam berkas perkara

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---

AKTE PERNYATAAN PERMOHONAN BANDING
(diajukan oleh Kuasa Pembanding)

No. / Pdt. G / 20..... / PN. Lht

Pada hari ini, tanggal telah datang menghadap kepada saya :
.....Panitera Pengadilan Negeri Klas II A Lahat
Seorang bernama :
Pekerjaan :
Beralamat :

Bertindak untuk dan atas nama : Bahwa ia memohon pemeriksaan banding terhadap Putusan Pengadilan Negeri Klas II A Lahat tanggal Nomor : / Pdt.G / 20..... / PN.Lht dalam perkara antara :

.....Sebagai Para Pembanding

L a w a n

.....Sebagai Para Terbanding

Demikian Akta Permohonan Banding ini dibuat dan ditandatangani oleh saya Panitera pada Pengadilan Negeri Klas II A Lahat dan Kuasa Pembanding.







Yang Memohon,
Kuasa Pembanding

Panitera

.....
NIP.

	Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714 Website : pn-lahat go.id Email : pn_lahat@gmail.com	Nomor SOP	:	W6.U3/	/OT.01.03/VIII/2016
		Tanggal Pembuatan	:		
		Tanggal Revisi	:	----	
		Tanggal Efektif	:		
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat	
		SOP PENERIMAAN MEMORI BANDING/KONTRA MEMORI BANDING			

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Gugatan Banding 2. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan Banding 3. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan Banding 4. SOP Pencabutan Perkara Perdata Gugatan Banding <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III / SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Ekspedisi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Gugatan Memori Banding
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Meja I	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima dan memeriksa Memori Banding / Kontra Memori Banding						- Soft Copy - Surat Kuasa - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kartu Beracara	1 hari	Terdaptarnya Memori Banding / Kontra Memori Banding	
2	Membuat formulir tanda terima Memori Banding / Kontra Memori Banding						- Memori Banding - Kontra Memori Banding - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya Memori Banding / Kontra Memori Banding	
3	Menandatangani formulir Memori Banding / Kontra Memori Banding						- Formulir tanda terima memori banding/Kontra Memori Banding		Tersedianya Formulir tanda terima memori banding/Kontra Memori Banding	
4	Menandatangani draf Surat tugas pemberitahuan						- Draf Surat Pengantar - Memori Banding - Kontra Memori Banding - Alat Tulis Kantor (ATK)		Surat pengantar telah ditandatangani	
5	Menyampaikan memori banding /Kontra memori banding kepada para pihak						- Surat Pengantar - Memori Banding - Kontra Memori Banding - Menginput aplikasi SIPP - Berkas perkara Bundel A dan B		1 hari	Terkirimnya Surat Pengantar dan memori /kontra memori banding kepada para pihak melalui jurusita/jurusita Pengganti
6	Memberkaskan memori banding /Kontra memori banding dalam bundel B berkas perkara untuk dikirimkan						- Memori banding - Kontra memori banding - Buku Ekspedisi penyerahan memori banding/kontra memori banding		15 menit	Dikirimnya memori banding/kontra memori banding untuk pemeriksaan perkara ditingkat banding

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--

PENGADILAN NEGERI LAHAT KLAS II A LAHAT
Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat
Telepon : (0731) 321714 Faksimili : (0731) 321714

TANDA TERIMA MEMORI BANDING
(diajukan oleh Kuasa Pembanding)

No. / Pdt.G / 20..... / PN.Lht

Pada hari ini telah datang menghadap kepada saya : Panitera
Pengadilan Negeri Klas II Lahat.

Seorang bernama :
Beralamat :

Menyerahkan Memori Banding atas nama : Terhadap Putusan Pengadilan Negeri Lahat
tanggal Nomor : / Pdt.G / 20..... / PN.Lht , dalam perkara antara :

..... sebagai Pembanding

L a w a n

..... sebagai Terbanding

Demikian dibuat tanda terima Memori Banding ini yang ditandatangani oleh Panitera dan Kuasa Pembanding.

Kuasa Pembanding

Panitera

NIP.

PENGADILAN NEGERI LAHAT KLAS II A LAHAT
Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat
Telepon : (0731) 321714 Faksimili : (0731) 321714

TANDA TERIMA KONTRA MEMORI BANDING
(diajukan oleh Kuasa Terbanding)

No. / Pdt.G / 20..... / PN. Lht

Pada hari ini, tanggal telah datang menghadap kepada saya : Panitera Pengadilan Negeri Klas II A Lahat.

Seorang bernama :
Beralamat :

Menyerahkan Kontra Memori Banding atas nama :, Terhadap Putusan Pengadilan Negeri Lahat tanggal Nomor : / Pdt.G / 20..... / PN.Lht , dalam perkara antara :

..... sebagai Pemanding

L a w a n

..... sebagai Terbanding

Demikian dibuat tanda terima Kontra Memori Banding ini yang ditandatangani oleh saya Panitera pada Pengadilan Negeri Klas II A Lahat dan Kuasa Terbanding.

Kuasa Terbanding

Panitera

.....

.....
NIP.



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENCABUTAN PERKARA PERDATA GUGATAN BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Gugatan Banding 2. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan Banding 3. SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding Perkara Perdata Gugatan 4. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan Banding 5. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Gugatan Banding <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III/ SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Pencabutan Gugatan Banding
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Meja I	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan pencabutan berkas perkara gugatan banding yang telah didaftarkan		↓				- Buku Register penerimaan - Berkas perkara	1 hari	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon
2	Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Tergugat terkait perkara perdata gugatan yang telah diajukan banding		↓				- Permohonan pencabutan banding - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya informasi terkait status dan keterangan dari berkas perkara yang ingin dicabut permohonan bandingnya
3	Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas perkara gugatan banding yang telah didaftarkan dari Termohon		↓				- Permohonan pencabutan banding - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat persetujuan pencabutan banding		Adanya informasi ketersediaan persetujuan pencabutan permohonan banding

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP : W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENCABUTAN PERKARA PERDATA GUGATAN BANDING

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Meja I	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Membuat formulir Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Permohonan pencabutan upaya banding	1 hari	Tersedianya draf pencabutan permohonan banding
5	Koreksi dan paraf formulir Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding						- Permohonan pencabutan banding - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya formulir pencabutan banding
6	Menandatangani formulir Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding						- Permohonan pencabutan banding - Formulir pencabutan permohonan banding		Ditandatangani a surat permohonan pencabutan banding
7	Mengirim formulir Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi						- Formulir Pernyataan pencabutan banding - ATK	1 hari	Dikirimnya formulir akta pencabutan permohonan banding ke Pengadilan tingkat banding
8	Memberitahu kan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding kepada Terbanding						- Buku ekspedisi - Akta Pernyataan pencabutan banding permohonan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diberitahukan nya akta pernyataan percabutan permohonan banding kepada termohon
9	Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding dalam dokumen perkara						- Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding - Berkas perkara	hari	Disimpannya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding dalam berkas perkara

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--

PENGADILAN NEGERI LAHAT KLAS II A LAHAT
Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat
Telepon : (0731) 321714 Faksimili : (0731) 321714

AKTE PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING
(diajukan oleh Pemohon Banding)

No. / Pdt.G / 20...../ PN. Lht

Pada hari ini, tanggal Telah datang menghadap pada saya :
Panitera Pengadilan Negeri Klas II A Lahat.

Seorang Bernama :
Bertempat tinggal di :

Bertindak untuk dan atas nama :, Bahwa ia menyatakan Mencabut Permohonan Banding terhadap Putusan Pengadilan Negeri Lahat tanggal Nomor : / Pdt. G / 20..... / PN.Lht Dalam perkara Perdata antara :

.....Sebagai Pembanding
Lawan
.....Sebagai Terbanding

Pencabutan Perkara Banding dilakukan berdasarkan surat permohonan dari : (Pembanding) tanggal yang menyatakan mencabut / membatalkan Pernyataan Permohonan Banding yang telah terdaftar pada tanggal, di Pengadilan Negeri Klas II A Lahat.

Yang Memohon Pencabutan
Pemohon Banding

Panitera

.....

.....
NIP.



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Gugatan Banding 2. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan Banding 3. SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding Perkara Perdata Gugatan 4. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan Banding 5. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Gugatan Banding <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III/ SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Gugatan Banding
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Meja I	Panitera / Wakil Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Jurusita / Jurusita Pengganti	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberkas kan seluruh dokumen terkait dengan perkara perdata gugatan yang dimohonkan banding	○						- Buku ekspedisi - Berkas perkara	1 hari	Disusunnya berkas perkara banding yang telah lengkap
2	Mengirim biaya pengajuan Banding ke Pengadilan Tinggi						□	- Berkas perkara - Slip setoran - Alat Tulis Kantor (ATK) - Nomor Rekening bendahara pihak ketiga	1 hari	Terdatanya kelengkapan biaya proses Banding
3	Menetik surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan	□						- Buku Register perdata - Berkas Perkara - ATK - Komputer/ Laptop	15 menit	Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas banding
4	Koreksi dan paraf pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan banding		◇	◇				- draf surat pengantar pengiriman berkas banding - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara banding

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP : W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN BANDING

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Meja I	Panitera / Wakil Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Jurusita / Jurusita Pengganti	Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
5	Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan banding							- Draf Surat pengantar pengiriman berkas perkara banding - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara banding	
6	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas							- surat pengantar pengiriman berkas perkara banding - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara banding dalam agenda surat keluar	
7	Mengirimkan berkas perkara perdata gugatan banding ke Pengadilan Tinggi							- surat pengantar perkara banding - Berkas Perkara	1 hari	Dikirimnya berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi	
8	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam dokumen perkara							- Berkas perkara Banding - Surat pengantar pengiriman berkas - Menginput aplikasi SIPP	1 hari	Tersimpan dan tersusunnya surat dalam berkas perkara secara baik Direktori Putusan /Barcode	
Disiapkan				Diperiksa				Disahkan			
MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005				RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003				AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002			



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com


Nomor SOP : W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN PERKARA PERDATA KASASI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Kasasi 2. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Kasasi 3. SOP Pencabutan Perkara Perdata Kasasi 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Kasasi <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III / SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register Perkara perdata Kasasi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Kasasi
---	---



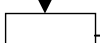


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Meja I	Kasir	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima pengajuan permohonan upaya hukum Kasasi dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon Kasasi					- Buku Register Kasasi - Berkas perkara Kasasi	1 hari	Diterimanya berkas perkara yang dimohonkan kasasi
2	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Kasasi					- Berkas perkara Kasasi		Berkas perkara memenuhi syarat
3	Menghitung biaya panjar permohonan Kasasi yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM					- Berkas perkara Kasasi - SKUM		Terdatanya kelengkapan biaya proses Kasasi
4	Menerima bukti penyetoran ongkos perkara gugatankasasi yang telah disetor ke Bank					- Buku Register Perdata - Berkas Perkara	1 hari	Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara
5	Mencatat transaksi keuangan permohonan kasasi dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara					- Buku jurnal - Alat Tulis Kantor (ATK) - SKUM - Menginput aplikasi SIPP	15 menit	Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					- Buku ekspedisi penyerahan PNBP	1 hari	Disetornya PNBP tepat waktu
7	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam register kasasi perkara perdata gugatan					- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Perkara siap untuk didaftarkan

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---

	Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714 Website : pn-lahat go.id Email : pn_lahat@gmail.com	Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	----
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN KASASI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Keputusan KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 7. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi 2. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Kasasi 3. SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Kasasi Perkara Perdata Gugatan 4. SOP Pencabutan Perkara Perdata Kasasi 5. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Kasasi <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III/ SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Kasasi
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Meja I	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima berkas perkara gugatanyang dimohonkan kasasi yang telah siap didaftarkan						- Buku Register penerimaan - Berkas perkara Gugatan	1 hari	Diterimanya berkas perkara kasasi yang telah lengkap	
2	Membuat Formulir Akta Pernyataan Kasasi						- Berkas perkara gugatan kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer - Register		Tersedianya formulir akta pernyataan kasasi	
3	Menandatangani iformulir Akta Pernyataan Kasasi						- Formulir Akta pernyataan kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)		Akta pernyataan kasasi ditandatangani	
4	Memberitahu Kan formulir Akta Pernyataan Kasasi kepada Termohon						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		1 hari	Perkara siap untuk didaftarkan
5	Mengarsipkan Akta Pernyataan Kasasi dalam berkas perkara						- Berkas perkara - ATK - Formulir Akta Pernyataan Kasasi - Menginput aplikasi SIPP		1 hari	Akta kasasi tersedia dalam berkas perdata

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--

AKTE PERNYATAAN PERMOHONAN KASASI
(diajukan oleh Pemohon Kasasi)

No. / Pdt.G / 20..... / PN. Lht

Pada hari ini Kamis, tanggal, telah datang menghadap kepada saya:
..... Panitera Pengadilan Negeri Klas II Lahat.

Seorang bernama :
Pekerjaan :
Beralamat :

Bertindak untuk dan atas nama : bahwa ia memohon pemeriksaan Kasasi terhadap
Putusan Pengadilan Lahat tanggal Nomor : / Pdt / 20..... / PT.Lht Jo Nomor : / Pdt.G /
20..... / PN.lht dalam perkara antara :

..... Alamat Selanjutnya disebut sebagai PEMOHON KASASI semula
PEMBANDING dan TERGUGAT;

M E L A W A N :

....., Alamat , Selanjutnya disebut sebagai TERMOHON KASASI semula
TERBANDING dan PENGGUGAT;

Yang amar putusan Pengadilan Tinggi Bandar Lampung tersebut berbunyi sebagai berikut :

MENGADILI

1.
2.
3.
4.

Demikian Akta Permohonan Kasasi ini dibuat dan ditandatangani oleh saya Panitera pada Pengadilan Negeri Klas II A Lahat dan Kuasa Pemohon Kasasi.

Kuasa Pemohon Kasasi,

Panitera

.....

.....
NIP.



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP : W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN MEMORI KASASI/KONTRA MEMORI KASASI PERDATA KASASI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Keputusan KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 7. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi 2. SOP Pendafrana Perkara Perdata Kasasi 3. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Kasasi 4. SOP Pencabutan Perkara Perdata Gugatan Kasasi <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III/ SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Memori Kasasi
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Meja I	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima dan memeriksa Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi						- Buku Agenda Penerimaan - Memori Kasasi - Kontra Memori Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdaptarnya Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi	
2	Membuat formulir tanda terima Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi						- Memori Kasasi - Kontra Memori Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya konsep pengiriman Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi	
3	Menanda tangani formulir tanda terima Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi						- Memori Kasasi - Kontra Memori Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer		Tersedianya formulir Surat tanda terima Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi	
4	Menanda tangani draf Surat pemberitahuan						- Draf Surat Pengantar - Memori Kasasi - Kontra Memori Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)		Surat Pengantar telah ditandatangani	
5	Mengarsipkan akta pernyataan kasasi dalam berkas perdata						- Surat Pengantar - Memori Kasasi - Kontra Memori Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Menginput Aplikasi SIPP		1 hari	Terkirimnya surat pengantar dan memori kasasi/Kontra memori kasasi kepada para pihak
6	Memberkaskan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi dalam berkas perdata						- Memori Kasasi - Kontra Memori Kasasi - Buku Ekspedisi Penyerahan Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi		1 hari	Disusunnya Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---

PENGADILAN NEGERI LAHAT KLAS II A LAHAT
Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat
Telepon : (0731) 321714 Faksimili : (0731) 321714

TANDA TERIMA MEMORI KASASI
(diajukan oleh Kuasa Termohon Kasasi I)
NO. / Pdt.G / 20..... / PN. Lht

Pada hari ini, tanggal Tanggal, telah datang menghadap kepada saya :
..... Panitera Pengadilan Negeri Klas II A Lahat.

Seorang bernama :
Beralamat :

Menyerahkan Memori Kasasi atas nama : terhadap Putusan Pengadilan Tinggi Palembang tanggal, Nomor :/PDT/20...../PT.PLG Jo Nomor : / Pdt.G / 20..... / PN.Lht dalam perkara antara :

.....sebagai Para Pemohon Kasasi ;

MELAWAN :

.....sebagai Para Termohon Kasasi ;

Demikian dibuat Tanda Terima Memori Kasasi ini yang ditandatangani oleh Panitera dan Termohon Kasasi.

Kuasa Termohon Kasasi III dan IV

Panitera

.....

.....
NIP.

PENGADILAN NEGERI LAHAT KLAS II A LAHAT
Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat
Telepon : (0731) 321714 Faksimili : (0731) 321714

TANDA TERIMA KONTRA MEMORI KASASI
(diajukan oleh Kuasa Termohon Kasasi I)
NO. / Pdt.G / 20..... / PN Lht

Pada hari ini, tanggal Tanggal, telah datang menghadap kepada saya :
..... Panitera Pengadilan Negeri Klas II Lahat.

Seorang bernama :
Beralamat :

Menyerahkan Kontra Memori Kasasi atas nama : terhadap Putusan Pengadilan Tinggi Palembang tanggal, Nomor :/PDT/20...../PT. Lht Jo Nomor : / Pdt.G / 20..... / PN.Lht dalam perkara antara :

.....sebagai Para Pemohon Kasasi ;

M E L A W A N :

.....sebagai Para Termohon Kasasi ;

Demikian dibuat Tanda Terima Kontra Memori Kasasi ini yang ditandatangani oleh Panitera dan Kuasa Termohon Kasasi III dan IV.

Kuasa Termohon Kasasi III dan IV

Panitera

.....

.....
NIP.



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENCABUTAN PERKARA PERDATA KASASI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Keputusan KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 7. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi 2. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Kasasi 3. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Perdata Kasasi 4. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Kasasi 5. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Kasasi <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III/ SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Kasasi
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Meja I	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan pencabutan berkas perkara kasasi yang telah didaftarkan						- Buku Register penerimaan - Berkas perkara	1 hari	Diterimanya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon
2	Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Termohon terkait perkara Perdata gugatan yang telah diajukan kasasi						- Permohonan pencabutan kasasi - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya informasi terkait status dan keterangan dari berkas perkara yang ingin dicabut permohonannya
3	Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas perkara kasasi yang telah didaftarkan dari Termohon		 				- Permohonan pencabutan kasasi - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat persetujuan pencabutan kasasi		Tersedianya Draf surat pengantar pengiriman memori kasasi/kontra memori kasasi

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP : W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENCABUTAN PERKARA PERDATA KASASI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Meja I	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Membuat formulir Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Permohonan pencabutan upaya Kasasi - Komputer/ laptop	1 hari	Tersedianya draf pencabutan permohonan kasasi
5	Koreksi dan paraf formulir Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi						- Permohonan pencabutan kasasi - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya draf pencabutan kasasi
6	Menandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi						- Permohonan pencabutan kasasi - Draft pencabutan permohonan kasasi		Ditandatangani a Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi oleh pimpinan
7	Mengirim Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung RI						- Buku ekspedisi - Pernyataan pencabutan kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	7 hari	Dikirimnya akta percabutan permohonan kasasi
8	Memberitahukan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi kepada Termohon						- Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan kasasi	1 hari	Diberitahukannya akta pernyataan percabutan permohonan kasasi kepada termohon
9	Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam dokumen perkara						- Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan kasasi - Berkas perkara Box file	1 hari	Disimpannya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan kasasi dalam berkas perkara

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--

AKTE PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI
(diajukan oleh Kuasa Pemohon Kasasi)

No. / Pdt.G / 20..... / PN Lht

Pada hari ini, tanggal Telah datang menghadap pada saya
..... Panitera Pengadilan Negeri Klas II A Lahat.

Seorang Bernama :
bertempat tinggal di :

Bertindak untuk dan atas nama :, Bahwa ia menyatakan Mencabut
Permohonan Kasasi terhadap Putusan Pengadilan Tinggi Palembang tanggal Nomor : /
Pdt / 20..... / PT.PLG Jo Nomor : / Pdt.G / 20..... / PN.Lht dalam perkara antara :

....., Sebagai semula Tergugat I / Pembanding I, sekarang Pemohon Kasasi I;

MELAWAN :

....., Sebagai semula Penggugat/ Terbanding, sekarang Termohon Kasasi.

Pencabutan Perkara Kasasi dilakukan berdasarkan surat dari : (Kuasa Hukum
Pemohon Kasasi) tanggal, yang menyatakan mencabut / membatalkan Pernyataan
Permohonan Kasasi yang telah terdaftar pada tanggal Di Pengadilan Negeri Klas II A Lahat.

Yang Memohon Pencabutan
Kuasa Pemohon Kasasi

Panitera

.....

.....
NIP.



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN KASASI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Keputusan KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 7. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Gugatan Kasasi 2. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan Kasasi 3. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Perdata Gugatan 4. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan Kasasi 5. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Gugatan Kasasi <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III / SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Gugatan
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Meja I	Panitera / Wakil Panitera	Ketua /Wakil Ketua	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberkas kan seluruh dokumen terkait dengan perkara perdata gugatan yang dimohonkan kasasi							- Buku ekspedisi - Berkas perkara		Disusunnya berkas perkara kasasi yang telah lengkap
2	Mengirim biaya pengajuan kasasi ke Mahkamah Agung RI							- Berkas perkara - surat pemberitahuan mempelajari berkas	7 hari	Terkirimnya biaya proses kasasi
3	Mengetik surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan kasasi							- Buku register perdata - Berkas Perkara - ATK - Komputer / Laptop - Printer	15 menit	Tersedianyadraf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi
4	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata kasasi							- Draf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
---	--	--



PENGADILAN NEGERI KLAS II A LAHAT

Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat
 Telephone : (0731) 321714 Faksimili : (0731) 321714
 Website : www.pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	----
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat
SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN KASASI			

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Meja I	Panitera / Wakil Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Jurusita / Jurusita Pengganti	Umum	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan kasasi							- Draf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi
6	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan kasasi							- surat pengantar pengiriman berkas perkara - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi dalam agenda surat keluar
7	Mengirimkan berkas perkara perdata gugatan kasasi ke Mahkamah Agung RI							- Surat pengantar perkara kasasi - Berkas perkara - Buku Ekspedisi	7 hari	Dikirimnya berkas perkara kasasi
8	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman							- Box file - Surat pengantar	1 hari	Tersimpan dan tersusunnya surat secara baik

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP : W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Keputusan KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 7. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Peninjauan Kembali 2. SOP Penanganan Register Perkara Gugatan Peninjauan Kembali 3. SOP Pencabutan Perkara Perdata Peninjauan Kembali 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Peninjauan Kembali <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III/ SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Peninjauan Kembali
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Meja I	Kasir	Bendahara Penerimaan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima pengajuan permohonan upaya hukum luar biasa /Peninjauan Kembali dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon Peninjauan Kembali					- Surat Kuasa - Soft Copy - Memori perkara PK - Berkas perkara PK	1 hari	Diterimanya berkas perkara yang dimohonkan PK
2	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Peninjauan Kembali					- Berkas perkara PK		Berkas perkara memenuhi syarat
3	Menghitung biaya panjar permohonan Peninjauan Kembali yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM					- Berkas perkara PK - Memori PK - SKUM		Terdatanya kelengkapan biaya proses PK
4	Menerima bukti penyetoran ongkos perkara gugatan peninjauan kembali yang telah disetor ke Bank					- SKUM - Slip setoran - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara
5	Mencatat transaksi keuangan permohonan peninjauan kembali dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara					- Buku jurnal - Alat Tulis Kantor (ATK) - SKUM/ slip setoran - Menginput aplikasi SIPP		Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal dan Aplikasi SIPP
6	Penyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					- Buku Ekspedisi penyerahan	1 hari	Disetornya PNBP tepat waktu
7	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam register peninjauan kembali perkara perdata gugatan					- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - SKUM	1 hari	Perkara siap untuk didaftarkan

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Keputusan KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 7. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Peninjauan Kembali 2. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Peninjauan Kembali 3. SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Perdata Peninjauan Kembali 4. SOP Pencabutan Perkara Perdata Peninjauan Kembali 5. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Peninjauan Kembali <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III/ SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Peninjauan Kembali
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Meja I	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali dan telah siap didaftarkan	○					- Buku Register penerimaan - Berkas perkara Gugatan	1 hari	Disusunnya berkas perkara kasasi yang telah lengkap	
2	Membuat draf Akta Permohonan Peninjauan Kembali	↓					- Berkas perkara gugatan - PK - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer - Register		Tersedianya draf surat pemberitahuan mempelajari berkas	
3	Koreksi dan paraf draf Permohonan Peninjauan Kembali				↓		- Pernyataan permohonan PK - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditandatangani surat pemberitahuan mempelajari berkas	
4	Menanda tangani Akta Permohonan Peninjauan Kembali					↓	- Akta Pernyataan PK - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terkirim biaya proses kasasi	
5	Membuat draf Penunjukan Majelis Hakim dan PP			↓			- Berkas perkara - ATK		10 menit	Draf surat penetapan
6	Penunjukan PP dan JSP				↓		- Berkas perkara - ATK		15 menit	Draf surat Penunjukan
7	Mengarsipkan Akta Permohonan Peninjauan Kembali dalam berkas perkara	○					- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Menginput aplikasi SIPP		1 hari	Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi

<p>Disiapkan</p> <p><u>MAHMUD, SH</u> NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p><u>RAMLI, SH. MH</u> NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p><u>AGUS PANCARA, SH. M. Hum</u> NIP. 196508081996031002</p>
---	--	--

AKTE PERNYATAAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI
(diajukan oleh Kuasa Para Pemohon Peninjauan Kembali)

No. / Pdt.G / 20..... / PN. Lht

Pada hari ini,, tanggal telah datang menghadap kepada saya:
.....Panitera Pengadilan Negeri Klas II A Lahat.

Seorang bernama : .
Beralamat di :

Bertindak untuk dan atas nama :, yang maksudnya memohon pemeriksaan
Peninjauan Kembali terhadap Putusan Kasasi Mahkamah Agung RI No. tanggal Jo Putusan Pengadilan Tinggi
Tanjungkarang Nomor : tanggal Jo Putusan Pengadilan Negeri Klas II A Lahat tanggal Nomor : tanggal
dalam perkara antara :

..... Sebagai Para Pemohon Peninjauan Kembali

L a w a n

..... Sebagai Para Termohon Peninjauan Kembali

Demikian dibuat Akte Permohonan Peninjauan Kembali ini menurut Undang-Undang Mahkamah Agung
Republik Indonesia, yang ditandatangani oleh Wakil Panitera dan Kuasa Para Pemohon Peninjauan Kembali.

Yang Menyerahkan,
Kuasa Para Pemohon Peninjauan Kembali

Panitera

.....

.....
NIP.



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENCABUTAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Keputusan KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 7. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Gugatan Peninjauan Kembali 2. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan Peninjauan Kembali 3. SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali /Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Perdata Gugatan 4. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan Peninjauan Kembali 5. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Gugatan Peninjauan Kembali <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III/ SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Peninjauan Kembali
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Meja I	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pencabutan berkas perkara gugatan peninjauan kembali yang telah didaftarkan						- Buku Register penerimaan - Berkas perkara	1 hari	Diterimanya permohonan pencabutan PK dari pemohon
2	Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Termohon terkait perkara perdata gugatan yang telah diajukan Peninjauan Kembali						- Permohonan pencabutan PK - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya informasi terkait status dan keterangan dari berkas perkara yang ingin dicabut permohonan PK-nya
3	Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas perkara gugatan peninjauan kembali yang telah didaftarkan dari Termohon		 				- Permohonan pencabutan PK - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat persetujuan pencabutan PK		Adanya informasi ketersediaan persetujuan pencabutan permohonan PK

<p>Disiapkan</p> <p><u>MAHMUD, SH</u> NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p><u>RAMLI, SH. MH</u> NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p><u>AGUS PANCARA, SH. M. Hum</u> NIP. 196508081996031002</p>
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP : W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENCABUTAN PERKARA PERDATA GUGATAN PENINJAUAN KEMBALI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Meja I	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Membuat formulir Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Permohonan pencabutan upaya PK	1 hari	Tersedianya draf pencabutan permohonan PK
5	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali						- Permohonan pencabutan PK - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya draf pencabutan PK
6	Menandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali						- Permohonan pencabutan PK - Draft pencabutan permohonan PK		Ditandatangani surat permohonan pencabutan PK
7	Mengirim formulir Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI						- Buku ekspedisi - Pernyataan pencabutan PK - Alat Tulis Kantor (ATK)	7 hari	Tercatatnya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali dalam agenda surat keluar
8	Memberitahukan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali kepada Termohon						- Buku ekspedisi - Pernyataan pencabutan PK - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diberitahukannya akta pernyataan pencabutan permohonan PK kepada termohon
9	Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali dalam dokumen perkara						- Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK - Berkas perkara Box file - Menginput aplikasi SIPP	1 hari	Disimpannya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK dalam berkas perkara

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--

PENGADILAN NEGERI LAHAT KLAS II A LAHAT
Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat
Telepon : (0731) 321714 Faksimili : (0731) 321714

AKTE PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI
(diajukan oleh Pemohon Peninjauan Kembali)

No. / Pdt.G / 20...../ PN Lht

Pada hari ini, tanggal Telah datang menghadap pada saya :
Panitera Pengadilan Negeri Klas II A Lahat.

Seorang Bernama :
Bertempat tinggal di :

Bertindak untuk dan atas nama :, Bahwa ia menyatakan Mencabut Permohonan Peninjauan Kembali terhadap Putusan Pengadilan Negeri Tanjungkarang tanggal Nomor : / Pdt. G / 20..... / PN.Lht. Dalam perkara Perdata antara :

.....Sebagai Pembanding
Lawan
.....Sebagai Terbanding


Demikianlah Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali dilakukan berdasarkan surat permohonan dari : (Pembanding) tanggal yang menyatakan mencabut / membatalkan Pernyataan Pencabutan Peninjauan Kembali yang telah terdaftar pada tanggal, di Pengadilan Negeri Klas II A Lahat.

Yang Memohon Pencabutan
Peninjauan Kembali

Panitera





.....

.....
NIP.

	Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714 Website : pn-lahat go.id Email : pn_lahat@gmail.com	Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	----
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Gugatan Peninjauan Kembali 2. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan Peninjauan Kembali 3. SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali /Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Perdata Gugatan 4. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan Peninjauan Kembali 5. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Gugatan Peninjauan Kembali <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum D III/ SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Peninjauan Kembali
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Meja I	Panitera / Wakil Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberkas seluruh dokumen terkait dengan perkara perdata gugatan yang dimohonkan PK						- Buku ekspedisi - Berkas perkara	1 hari	Disusunnya berkas perkara peninjauan kembali yang telah lengkap
2	Membuat draf surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer	1 hari	Tersedianyadraf surat pemberitahuan mempelajari berkas
3	Koreksi dan paraf draf surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Draft surat pemberitahuan mempelajari berkas - Berkas Perkara - ATK		Diparafnya surat pemberitahuan mempelajari berkas
4	Menandatangani surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat pemberitahuan mempelajari berkas		Ditandatangani a surat pemberitahuan mempelajari berkas

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP : W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Meja I	Panitera / Wakil Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Jurusita / Jurusita Pengganti	Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata PK							- Draf surat pengantar pengiriman berkas perkara PK - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditandatangani a surat pengantar pengiriman berkas perkara peninjauan kembali
6	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata PK							- Surat pengantar pengiriman perkara - PK - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi dalam agenda surat keluar
7	Mengirimkan berkas perkara perdata gugatan PK ke Mahkamah Agung RI							- Surat pengantar perkara kasasi - Berkas perkara - Buku Ekspedisi	7 hari	Dikirimnya berkas perkara peninjauan kembali
8	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman							- Box file - Surat pengantar - Menginput aplikasi SIPP	1 hari	Tersimpan dan tersusunnya surat secara baik

Disiapkan <u>MAHMUD, SH</u> NIP. 196907201993031005	Diperiksa <u>RAMLI, SH. MH</u> NIP. 196608051987031003	Disahkan <u>AGUS PANCARA, SH. M. Hum</u> NIP. 196508081996031002
--	---	---



PENGADILAN NEGERI KLAS II A LAHAT

Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat
Telephone : (0731) 321714 Faksimili : (0731) 321714
Website : www.pn-lahat.go.id
Email : pn_lahat@gmail.com

Lahat,..... 20.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

KEPADA YTH :
.....
.....

Dengan Hormat

Untuk Pemeriksaan Peninjauan Kembali.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....


.....
.....

.....

.....
NIP :.....







Tembusan Kepada Yth,

- 1.
- 2.
- 3.

	Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714 Website : pn-lahat.go.id Email : pn_lahat@gmail.com	Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	----
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI ATAS DASAR NOVUM

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Peninjauan Kembali 2. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Peninjauan Kembali 3. SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Perdata Peninjauan Kembali 4. SOP Pencabutan Perkara Perdata Peninjauan Kembali 5. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Peninjauan Kembali <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III / SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Permohonan <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Peninjauan Kembali
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja III	Panitera / Wakil Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Hakim	PP	Jurusita /JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Pengajuan Permohonan PK (memori PK) yang disertai dengan Novum dari pihak Kuasa Hukum Pemohon PK										- Memori PK - Soft copy - Surat Kuasa - Kartu beracara	1 hari	Memori PK beserta Novum
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan PK										- Berkas permohonan PK		Berkas permohonan PK sudah diteliti
3	Menyerahkan berkas perkara ke meja III										- Berkas perkara		Berkas perkara diterima oleh meja III
4	Membuat akta pernyataan PK dan tanda terima memori PK serta penetapan penunjukan Hakim dan PP										- Akta Pernyataan - Tanda terima Memori PK		Akta Pernyataan dan tanda terima memori PK
5	Menandatangani Akta pernyataan PK dan tanda terima memori PK										- Akta Pernyataan PK - Tanda terima memori PK		Akta pernyataan PK dan tanda terima memori PK ditandatangani Panitera

<p>Disiapkan</p> <p><u>MAHMUD, SH</u> NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p><u>RAMLI, SH. MH</u> NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p><u>AGUS PANCARA, SH. M. Hum</u> NIP. 196508081996031002</p>
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP : W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI ATAS DASAR NOVUM

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja III	Panitera / Wakil Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Hakim	PP	Jurusita /JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Menyerahkan satu lembar akta pernyataan PK dan tanda terima memori PK										- Akta pernyataan PK - Tanda terima memori PK	1 hari	Akta pernyataan PK dan tanda terima memori PK
7	Mencatat permohonan PK dalam buku register perkara PK dan menginput aplikasi SIPP										- Akta pernyataan PK - Komputer		Permohonan PK tercatat dalam buku Register PK
8	Memerintahkan Jurusita untuk memberitahukan permohonan PK dan menyerahkan Memori PK										- Surat Pemberitahuan		Jurusita melaksanakan pemberitahuan PK
9	Membuat surat pemberitahuan pernyataan PK beserta alasannya										- Surat Pemberitahuan memori PK		Surat Pemberitahuan
10	Melaksanakan pemberitahuan pernyataan PK dan menyerahkan memori PK kepada termohon PK										- Relas Pemberitahuan PK dan memori PK	14 hari	Surat Pemberitahuan /Relas dan diterima termohon PK
11	Menyerahkan relas pemberitahuan ke Meja III										- Relas Pemberitahuan	1 Hari	Relas pemberitahuan diterima meja III
12	Melampirkan relas pemberitahuan ke dalam berkas perkara										- Relas Pemberitahuan		Relas pemberitahuan disatukan dalam berkas perkara
13	Menerima Kontra memori dari termohon PK										- Kontra Memori PK - Soft copy		Kontra memori PK diterima meja III

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP : W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI ATAS DASAR NOVUM

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja III	Panitera / Wakil Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Hakim	PP	Jurusita /JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Membuat tanda terima memori PK										- (ATK)	1 hari	Pencatatan dan berkas perkara permohonan PK
16	Menandatangani tanda terima kontra memori PK										- Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdatanya kelengkapan berkas permohonan PK
17	Menandatangani tanda terima kontra memori PK										- ATK - Kalkulator		Penulisan Skum
18	Menyerahkan satu lembar tanda terima Kontra dan Kontra memori PK telah diterima										- Berkas permohonan PK - ATK		Terdatanya semua kelengkapan permohonan PK
19	Membuat relas pemberitahuan Kontra Memori PK										- Kontra memori PK	15 menit	Relas pemberitahuan kontra memori PK
20	Melaksanakan pemberitahuan kontra memori PK										- Relas pemberitahuan Kontra Memori PK	14 hari	Pemohon menerima kontra memori PK
21	Menyerahkan relas pemberitahuan ke Meja III										- Relas pemberitahuan Kontra Memori PK	1 hari	Relaas pemberitahuan kontra memori PK diterima meja III
22	Mencatat tanggal penyerahan kontra memori PK dalam buku register dan mengisi aplikasi SIPP										- Buku Register PK - Komputer		Tanggal penyerahan kontra memori PK dan menginput aplikasi SIPP
23	Menyiapkan kelengkapan berkas PK berupa bundle A dan B dan Direktori Putusan untuk dikirim ke MA										- Berkas perkara dan blangko penetapan Penunjukan Hakim, PP, Jusurita, dan Penetapan hari sidang	7 hari	Berkas perkara siap diajukan ke MA RI

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--




Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP : W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat







SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI ATAS DASAR NOVUM

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku	
		Petugas Meja I	Petugas Meja III	Panitera / Wakil Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Hakim	PP	Jurusita /JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
24	Mencatat perkara tersebut kedalam buku ekspedisi perkara									- Buku Ekspedisi perkara	1 hari	Perkara tercatat kedalam buku ekspedisi perkara
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Kasubag Umum beserta biaya kirim									- Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara diterima Kassubag Umum
26	Menerima bukti penyetoran berkas perkara yang telah dikirim ke Pos Indoneisa									- Berkas perkara blanko penunjukan Majelis Hakim dan PP	1 Hari	Berkas perkara telah dikirim ke MARI
27	Menerima kembali berkas PK yang telah diputus									- Berkas permohonan - Komputer/Lap top - ATK	1 hari	Terdatanya semua kelengkapan permohonan
28	Memerintahkan Jurusita /Jurusita Pengganti untuk pemberitahuan putusan									- ATK - Relas pemberitahuan	1 hari	Relas pemberitahuan
29	Membuat surat pemberitahuan dan melaksanakan pemberitahuan putusan PK kepada Penggugat dan tergugat									- ATK	1 hari	Relas pemberitahuan
30	Mencatat tanggal pemberitahuan putusan perkara PK dan menginput ke aplikasi SIPP									- Berkas perkara dan buku register perkara gugatan PK - Komputer	30 menit	Berkas perkara terisi dalam buku register dan di input ke SIPP
31	Menyerahkan berkas yang sudah lengkap									- Berkas perkara	30 menit	Ketua Majelis Hakim menerima berkas yang sudah lengkap

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--

	Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714 Website : pn-lahat.go.id Email : pn_lahat@gmail.com	Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	----
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat
SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI ATAS DASAR KEKHILAFAN HAKIM				

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Perkara Perdata Peninjauan Kembali SOP Penanganan Register Perkara Perdata Peninjauan Kembali SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Perdata Peninjauan Kembali SOP Pencabutan Perkara Perdata Peninjauan Kembali SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Peninjauan Kembali <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 – Hukum S2 - Hukum D III / SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Check List Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer / Laptop Buku Register Permohonan <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Peninjauan Kembali
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku	
		Petugas Meja I	Petugas Meja III	Panitera / Wakil Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Hakim	PP	Jurusita /JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pengajuan Permohonan PK (memori PK) yang disertai dengan Novum dari pihak Kuasa Hukum Pemohon PK									- Memori PK - Soft copy - Surat Kuasa - Kartu beracara	1 hari	Memori PK beserta Novum
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan PK									- Berkas permohonan PK		Berkas permohonan PK sudah diteliti
3	Menyerahkan berkas perkara ke meja III									- Berkas perkara		Berkas perkara diterima oleh meja III
4	Membuat akta pernyataan PK dan tanda terima memori PK serta penetapan penunjukan Hakim dan PP									- Akta Pernyataan - Tanda terima Memori PK		Akta Pernyataan dan tanda terima memori PK
5	Menandatangani Akta pernyataan PK dan tanda terima memori PK									- Akta Pernyataan PK - Tanda terima memori PK		Akta pernyataan PK dan tanda terima memori PK ditandatangani Panitera

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP : W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI ATAS DASAR KEKHILAFAN HAKIM

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku	
		Petugas Meja I	Petugas Meja III	Panitera / Wakil Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Hakim	PP	Jurusita /JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	Menyerahkan satu lembar akta pernyataan PK dan tanda terima memori PK									- Akta pernyataan PK - Tanda terima memori PK	1 hari	Akta pernyataan PK dan tanda terima memori PK
7	Mencatat permohonan PK dalam buku register perkara PK dan menginput aplikasi SIPP									- Akta Pernyataan PK - Komputer		Pemohonan PK tercatat dalam buku Register PK
8	Memerintahkan Jurusita untuk memberitahukan permohonan PK dan menyerahkan Memori PK									- Surat Pemberitahuan		Jurusita melaksanakan pemberitahuan PK
9	Membuat surat pemberitahuan pernyataan PK beserta alasannya									- Surat Pemberitahuan memori PK	1/2 hari	Surat Pemberitahuan
10	Melaksanakan pemberitahuan pernyataan PK dan menyerahkan memori PK kepada termohon PK									- Relas Pemberitahuan PK dan memori PK	14 hari	Surat Pemberitahuan /Relas dan diterima termohon PK
11	Menyerahkan relas pemberitahuan ke Meja III									- Relas Pemberitahuan	1 hari	Relas pemberitahuan diterima meja III
12	Melampirkan relas pemberitahuan ke dalam berkas perkara									- Relas Pemberitahuan		Relas pemberitahuan disatukan dalam berkas perkara
13	Menerima Kontra memori dari termohon PK									- Kontra Memori PK - Soft copy		Kontra memori PK diterima meja III

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI ATAS DASAR KEKHILAFAN HAKIM

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku	
		Petugas Meja I	Petugas Meja III	Panitera / Wakil Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Hakim	PP	Jurusita /JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
15	Membuat tanda terima memori PK									- (ATK)	1 hari	Pencatatan dan berkas perkara permohonan PK
16	Menandatangani tanda terima kontra memori PK									- Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdatanya kelengkapan berkas permohonan PK
17	Menandatangani tanda terima kontra memori PK									- ATK - Kalkulator		Penulisan Skum
18	Menyerahkan satu lembar tanda terima Kontra dan Kontra memori PK telah diterima									- Berkas permohonan PK - ATK		Terdatanya semua kelengkapan permohonan PK
19	Membuat relas pemberitahuan Kontra Memori PK									- Kontra memori PK	15 menit	Relas pemberitahuan kontra memori PK
20	Melaksanakan pemberitahuan kontra memori PK									- Relas pemberitahuan Kontra Memori PK	14 hari	Pemohon menerima kontra memori PK
21	Menyerahkan relas pemberitahuan ke Meja III									- Relas pemberitahuan Kontra Memori PK	1 hari	Relas pemberitahuan kontra memori PK diterima meja III
22	Mencatat tanggal penyerahan kontra memori PK dalam buku register dan mengisi aplikasi SIPP									- Buku Register PK - Komputer		Tanggal penyerahan kontra memori PK dan menginput aplikasi SIPP
23	Menyiapkan kelengkapan berkas PK berupa bundle A dan B dan Direktori Putusan untuk dikirim ke MA									- Berkas perkara dan blangko penetapan Penunjukan Hakim, PP, Jurusita, dan Penetapan hari sidang	7 hari	Berkas perkara siap diajukan ke MA RI

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP : W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI ATAS DASAR KEKHILAFAN HAKIM

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku	
		Petugas Meja I	Petugas Meja III	Panitera / Wakil Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Hakim	PP	Jurusita /JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
24	Mencatat perkara tersebut kedalam buku ekspedisi perkara									- Buku Ekspedisi perkara	1 hari	Perkara tercatat kedalam buku ekspedisi perkara
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Kasubag Umum beserta biaya kirim									- Berkas perkara	10 menit	Berkas perkara diterima Kassubag Umum
26	Menerima bukti penyetoran berkas perkara yang telah dikirim ke Pos Indonesia									- Berkas perkara blanko penunjukan Majelis Hakim dan PP	1 Hari	Berkas perkara telah dikirim ke MARI
27	Menerima kembali berkas PK yang telah diputus									- Berkas permohonan - Komputer/Laptop - ATK	1 hari	Terdatanya semua kelengkapan permohonan
28	Memerintahkan Jurusita /Jurusita Pengganti untuk pemberitahuan putusan									- ATK - Relas pemberitahuan	1 hari	Relas pemberitahuan
29	Membuat surat pemberitahuan dan melaksanakan pemberitahuan putusan PK kepada Penggugat dan tergugat									- ATK	1 hari	Relas pemberitahuan
30	Mencatat tanggal pemberitahuan putusan perkara PK dan menginput ke aplikasi SIPP									- Berkas perkara dan buku register perkara gugatan PK - Komputer	30 menit	Berkas perkara terisi dalam buku register dan di input ke SIPP
31	Menyerahkan berkas yang sudah lengkap									- Berkas perkara	30 menit	Ketua Majelis Hakim menerima berkas yang sudah lengkap

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA PERDATA BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan Banding 2. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan Banding 3. SOP Pencabutan Perkara Perdata Gugatan Banding 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Gugatan Banding <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III/ SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register Permohonan <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Gugatan
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Petugas Meja III	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima putusan Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali atas perkara perdata gugatan yang dilakukan upaya hukum	○					- Buku Register penerimaan - Berkas perkara - Putusan tingkat banding / kasasi / PK	1 hari	Diterimanya berkas perkara banding / kasasi / PK
2	Meneliti dan membuat draf surat pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan yang dilakukan upaya hukum	□					- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer - Tinta Printer - Kertas Konsep		Tersedianya draf surat pemberitahuan putusan perkara yang dilakukan upaya hukum
3	Mengetik draf surat pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan yang dilakukan upaya hukum		◇				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop		Dibuatnya draf surat pemberitahuan putusan perkara perdata yang dilakukan upaya hukum
4	Koreksi dan paraf surat pemberitahuan putusan dengan upaya hukum	◇					- Buku Register permohonan - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya surat pemberitahuan putusan perkara perdata yang dilakukan upaya hukum
5	Menandatangani surat pemberitahuan putusan dengan upaya hukum				⬡		- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat pemberitahuan		Ditandatangani a surat pemberitahuan putusan perkara perdata

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA PERDATA GUGATAN BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Petugas Meja III	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Memberi nomor dan stempel pada surat pemberitahuan putusan dengan upaya hukum						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat pemberitahuan - Buku pengaduan		Terdatanya surat pemberitahuan pada agenda surat keluar
7	Memberitahukan putusan perkara perdata Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali kepada para pihak						- Buku ekspedisi - Surat dan Berkas Putusan Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Disampikannya surat pemberitahuan kepada para pihak
8	Menggendakan (fotocopy) relaas pemberitahuan putusan						- Mesin Fotocopy - Relaas pemberitahuan putusan	1 hari	Tersedianya bahan laporan pemberitahuan putusan
9	Membuat draf surat pengantar pengiriman fotocopy relaas pemberitahuan putusan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Relaas pemberitahuan putusan		Tersedianya surat pengantar pengiriman fotocopy relaas pemberitahuan putusan
10	Mengetik konsep surat pengantar pengiriman fotocopy relaas pemberitahuan putusan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Relaas pemberitahuan putusan - Komputer / Laptop		Tersedianya surat pengantar pengiriman fotocopy pemberitahuan putusan
11	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman fotocopy relaas pemberitahuan putusan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Relaas pemberitahuan putusan		Diparafnya surat pengantar pengiriman fotocopy relaas pemberitahuan putusan
12	Menandatangani surat pengantar pengiriman fotocopy relaas pemberitahuan putusan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Relaas pemberitahuan putusan		Ditandatangani surat pengantar pengiriman fotocopy relaas pemberitahuan putusan
13	Memberi nomor dan stempel serta mengamplopkan surat pengantar						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Relaas pemberitahuan putusan - Buku Agenda		Terdatanya surat pengantar pengiriman fotocopy relaas pemberitahuan putusan dalam buku agenda
14	Mengirim fotocopy relaas pemberitahuan putusan sesuai dengan tingkat pemeriksaan (upaya hukum)						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Relaas pemberitahuan putusan - Buku agenda		Dikirimnya surat pengantar dan fotocopy relaas pemberitahuan putusan

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA PERDATA GUGATAN BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Petugas Meja III	Wakil Panitera	Panitera / Sekretaris	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15	Mencatat informasi perkara perdata yang telah mendapat putusan upaya hukum dalam buku register						<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Relas pemberitahuan putusan - Buku register 		Perkara perdata gugatan tercatat dalam nomor register sesuai dengan nomor dalam buku jurnal keuangan
16	Mengarsipkan berkas perkara yang telah diterima dan dicatat dalam buku register						<ul style="list-style-type: none"> - Relas pemberitahuan putusan - Berkas perkara - Menginput aplikasi SIPP 	1 hari	Tersimpan dan tersusunnya berkas perkara dengan dokumen kelengkapan lainnya

Disiapkan <u>MAHMUD, SH</u> NIP. 196907201993031005	Diperiksa <u>RAMLI, SH. MH</u> NIP. 196608051987031003	Disahkan <u>AGUS PANCARA, SH. M. Hum</u> NIP. 196508081996031002
--	---	---



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PERDATA BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Keputusan KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 7. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan 3. SOP Pemeriksaan Perkara Perdata Permohonan 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Permohonan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III / SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara Perdata Permohonan <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Permohonan
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Petugas Meja III	Petugas Meja I	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara perdata gugatan yang dimohonkan upaya hukum banding/kasasi/peninjauan kembali				- Buku minutas perkara perdata gugatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanyapen yelesaian perkara perdata gugatan
2	Mendaftarkan berkas perkara gugatan sesuai item yang tersedia dalam kolom buku Register Permohonan Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali				- Berkas Perkara - Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tercatatnya informasi perkara dalam buku registerinduk perkara perdata gugatan
3	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara gugatan yang telah didaftarkan dalam buku Register Permohonan Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali				- Buku register - Berkas perkara perdata gugatan		Sesuaiinya data dalam buku register dan berkas perkara perdata gugatan
4	Menutup register Permohonan Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali pada akhir tahun				- Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan perdata

<p>Disiapkan</p> <p><u>MAHMUD, SH</u> NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p><u>RAMLI, SH. MH</u> NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p><u>AGUS PANCARA, SH. M. Hum</u> NIP. 196508081996031002</p>
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Penanganan Register Eksekusi Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Permohonan Eksekusi <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III / SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register Eksekusi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Eksekusi
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja IV	Meja I	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima pengajuan permohonan eksekusi dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon eksekusi				- Surat permohonan eksekusi	1 hari	Diterimanya permohonan eksekusi
2	Memeriksa persyaratan formil pengajuan permohonan eksekusi dari pihak Pemohon Eksekusi				- Surat permohonan eksekusi	1 hari	Terdatanya kelengkapan permohonan
3	Menghitung biaya panjar eksekusi yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				- SKUM - Kalkulator - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdatanya kelengkapan biaya proses gugatan
4	Menerima bukti penyetoran ongkos Permohonan eksekusi yang telah disetor ke Bank				- Buku Register Perdata - Berkas Permohonan eksekusi - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdatanya kelengkapan biaya permohonan Eksekusi
5	Mencatat transaksi keuangan permohonan eksekusi dalam Buku Jurnal Keuangan Permohonan Eksekusi				- Buku jurnal - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdatanya transaksi keuangan dalam jurnal
6	Menyerahkan permohonan eksekusi untuk didaftarkan dalam register permohonan eksekusi perkara perdata gugatan				- Surat permohonan eksekusi - Buku Register eksekusi		Permohonan eksekusi siap untuk didaftarkan

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Penanganan Register Eksekusi Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Permohonan Eksekusi 4. SOP Pelaksanaan Aanmaning Permohonan Eksekusi Perkara Perdata Gugatan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum D III / SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register Eksekusi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Permohonan Eksekusi
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja IV	Meja I	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
		3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan eksekusi					- Buku Register eksekusi - Berkas Permohonan Eksekusi	1 hari	Diterimanya permohonan eksekusi yang telah lengkap
2	Membuat draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi					- Berkas permohonan eksekusi - Blangko SKUM - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya draf resume
3	Koreksi dan paraf draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi					- Berkas permohonan eksekusi - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya draf resume permohonan eksekusi
4	Menandatangani resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi					- Berkas permohonan eksekusi - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditandatangani nya draf resume permohonan eksekusi yang telah dimohonkan

<p>Disiapkan</p> <p><u>MAHMUD, SH</u> NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p><u>RAMLI, SH. MH</u> NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p><u>AGUS PANCARA, SH. M. Hum</u> NIP. 196508081996031002</p>
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP : W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi : ----
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja IV	Meja I	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Memeriksa dan meneliti permohonan eksekusi dan resume yang telah dibuat						- Resume - Berkas Permohonan eksekusi	1 hari	Tersedianya konsep pertimbangan atas resume yang telah diajukan
6	Menerima hasil pertimbangan atas resume permohonan eksekusi						- Resume - Berkas Permohonan eksekusi	1 hari	Tersedianya konsep pertimbangan atas resume yang telah diajukan
7	Membuat penetapan Aanmaning						- Komputer - Berkas Permohonan eksekusi - Persetujuan KPN	1 hari	Tersedianya draf penetapan Aanmaning kepada pihak termohon eksekusi
8	Memeriksa penetapan Aanmaning						- Draft Aanmaning - Berkas Permohonan eksekusi - Persetujuan KPN	1 hari	Diparafnya draf penetapan Aanmaning
9	Menandatangani penetapan Aanmaning						- Draft Aanmaning - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditandatangani draf penetapan Aanmaning
10	Mendaftarkan informasi permohonan eksekusi dalam buku register eksekusi						- Buku Register eksekusi - Berkas permohonan eksekusi - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tecatatnya informasi permohonan eksekusi dalam register eksekusi
11	Mengarsipkan dokumen permohonan eksekusi dalam berkas perkara						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas Permohonan eksekusi - Box file		Tersimpannya permohonan eksekusi dalam berkas perkara secara rapi

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PELAKSANAAN AANMANING DAN EKSEKUSI RIIL/ PENGOSONGAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Penanganan Register Eksekusi Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Permohonan Eksekusi 4. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Perdata Gugatan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III / SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register Permohonan <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Permohonan Aanmaning
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja IV	Jurusita / Jurusita Pengganti	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima penetapan Aanmaning						- Berkas Permohonan Eksekusi	1 hari	Diterimanya penetapan Aanmaning
2	Membuat relaas Aanmaning						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas Permohonan Eksekusi - Komputer / Laptop - Printer		Tersedianya draf relaas Aanmaning
3	Menyampaikan relaas Aanmaning kepada para pihak						- Draf relaas Aanmaning Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku ekspedisi	1 hari	Disampaikan nya relaas Aanmaning kepada para pihak
4	Menerima hasil pemberitahuan relaas Aanmaning kepada para pihak						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku ekspedisi - Relaas Aanmaning Perkara	1 hari	Diterimanya relaas Aanmaning Perkara

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---



SOP PELAKSANAAN AANMANING DAN EKSEKUSI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja IV	Jurusita / Jurusita Pengganti	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat / mengetik konsep penetapan eksekusi						- Berkas Permohonan Eksekusi - Surat dinas	1 hari	Ditetapkannya waktu pelaksanaan eksekusi
6	Koreksi dan paraf draf penetapan eksekusi						- Berkas perkara perdata - Berkas Permohonan Eksekusi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop	1 hari	Tersedianya draf penetapan eksekusi
7	Menanda tangani penetapan eksekusi						- Draft penetapan eksekusi - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya draf penetapan eksekusi
8	Melakukan koordinasi dengan para pihak serta unsur keamanan dan Lurah atau Kepala Desa						- Draft penetapan eksekusi - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditandatangani draf penetapan eksekusi
9	Melaksanakan eksekusi						- Berkas Perkara - Surat penetapan eksekusi	1 hari	Dilaksanakannya eksekusi terhadap obyek yang dimohonkan

Disiapkan <u>MAHMUD, SH</u> NIP. 196907201993031005	Diperiksa <u>RAMLI, SH. MH</u> NIP. 196608051987031003	Disahkan <u>AGUS PANCARA, SH. M. Hum</u> NIP. 196508081996031002
---	--	--



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN KONSINYASI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Permohonan Konsinyasi 2. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Permohonan Konsinyasi <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 - Hukum 3. D III / SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Permohonan <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Permohonan Konsinyasi
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bagian Umum	Petugas Meja I	Kasir	Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Bendahara Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Permohonan Konsinyasi							- Berkas permohonan Konsinyasi - (ATK)	1 hari	Pencatatan dan berkas perkara permohonan Konsinyasi
2	Menerima Permohonan Konsinyasi							- Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdatanya kelengkapan berkas permohonan Konsinyasi
3	Menafsirkan biaya panjar permohonan dan membubuhkan dalam SKUM							- ATK - Kalkulator		Penulisan Skum
4	Membuat Slip setoran Ke Bank yang sesuai dengan SKUM							- Berkas permohonan - Komputer/Laptop - ATK		Terdatanya semua kelengkapan permohonan
5	Menerima bukti setoran dari Bank untuk diarsipkan							- SKUM	1 hari	--
6	Memberi nomor yang sesuai dengan SKUM dan mencatat ke buku jurnal							- SKUM - ATK - Buku Jurnal	5 menit	
7	Menyetorkan PNBP							- ATK - Kendaraan Roda Dua	1 X seminggu	Diterimanya surat permohonan yang telah dikabulkan

<p>Disiapkan</p> <p>MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005</p>	<p>Diperiksa</p> <p>RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002</p>
--	---	---

P E N U N J U K A N
Nomor : / PAN / 20...../ PN Lht

Panitera pada Pengadilan Negeri Klas II A Lahat ;

Telah membaca Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Klas II A Lahat tanggal Nomor :/ Eks.PTS / 20..... / PN. Lht

Menimbang, bahwa Panitera berhalangan karena pekerjaan jabatannya maka perlu menunjuk Jurusita yang akan mewakili Panitera untuk melaksanakan Sita Eksekusi dalam perkara perdata Nomor : / Eks.PTS / 20..... / PN.Lht

Memperhatikan Pasal 209 RBg / Pasal 197 HIR Jo. Undang – undang Nomor 2 Tahun 1986 serta ketentuan – ketentuan lain yang berhubungan dengan itu;

M E N U N J U K :

Saudara :.....

Jurusita Pengadilan Negeri Lahat ;

Dan dibantu oleh saksi-saksi :

1.

2.

Untuk melaksanakan : Sita Eksekusi

Demikian surat penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh rasa tanggungjawab dan setelah selesai segera melaporkan hasilnya.

Ditetapkan di : LAHAT
Pada tanggal :

**PANITERA
PENGADILAN NEGERI KLAS II A
LAHAT,**

NIP.

P E N E T A P A N

(sita eksekusi)

Nomor : / Pdt.Eks.HT / 20..... / PN Lht

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

Kami, Ketua Pengadilan Negeri Klas II A Lahat;

Telah membaca surat Permohonan Eksekusi atas Hak Tanggungan tertanggal Nomor : dari :

..... Selanjutnya disebut sebagai PEMOHON, yang memohon Penyitaan Eksekusi atas objek Hak Tanggungan berupa :

, sebagaimana diuraikan dalam terdaftar atas nama Pemegang Hak : berikut bangunan yang didirikan di atas tanah tersebut beserta segala sesuatu yang ditempatkan, ditanam maupun berada di atas tanah tersebut ;

Dimana Pemberi Hak Tanggungan tersebut adalah Debitur atas nama :

....., beralamat di

Selanjutnya disebut sebagai TERMOHON EKSEKUSI ;

Menimbang, bahwa pada tanggalsebagaimana Berita Acara Aanmaning tertanggal

..... Termohon telah ditegur/ aanmaning agar mematuhi isi dari :

Menimbang, bahwa sampai saat ini Termohon belum memenuhi kewajibannya kepada Pemohon tersebut, sebagaimana telah diingatkan untuk melaksanakan isi perjanjian;

Menimbang, bahwa permohonan Pemohon tersebut beralasan hukum, oleh karena itu patut dikabulkan ;

Memperhatikan pasal-pasal dari undang-undang yang bersangkutan ;

M E N E T A P K A N

- ;
-:
- : berikut bangunan yang didirikan di atas tanah tersebut beserta segala sesuatu yang ditempatkan, ditanam maupun berada di atas tanah tersebut.

Ditetapkan di : LAHAT
**KETUA PENGADILAN NEGERI
KLAS II A LAHAT**

.....
NIP.

BERITA ACARA PENGANGKATAN SITA EKSEKUSI

Nomor :..... / Eks.HT / 20..... / PN Lht

Pada hari ini.....tanggal Januari 2013 JamWIB, saya:

Juru Sita pada Pengadilan Negeri Lahat, atas Perintah dan ditunjuk oleh Panitera Pengadilan Negeri Lahat berdasarkan Surat Perintah Tugas No. 02 / / 6/ PN Lht tanggal, yang dalam hal ini guna melaksanakan Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Lahat tanggal No. / Eks.HT / 20...../ PN.Lht

Dalam Perkara antara :

..... ; Beralamat di Jalan Pangeran Antasari Perumahan Villa Citra Blok RC No. 2 Bandar Lampung, yang selanjutnya disebut sebagai **PEMOHON EKSEKUSI** ; -----

LAWAN :

..... ;Beralamat di Jl. Nusantara Komplek PU No. 6 Rt. 002 Kel. Labuhan Ratu Kec. Kedaton, Bandar Lampung, yang selanjutnya disebut sebagai **TERMOHON EKSEKUSI** ; -----

Bahwa berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Lahat tersebut, yang mana salinannya kami sampaikan kepada para pihak, diperintahkan untuk mengangkat Sita Eksekusi yang sebelumnya telah dilaksanakan Sita Eksekusi oleh Juru Sita Pengadilan Negeri Lahat sesuai dengan Berita Acara Sita Eksekusi tanggal, Nomor: / Eks.HT / 20..... / PN Lht, atas :

Sebidang Tanah berdasarkan Sertifikat Hak Milik Nomor :, berikut bangunan yang didirikan diatas tanah tersebut beserta segala sesuatu yang ditempatkan, ditanam maupun berada diatas tanah tersebut, dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah Timur berbatas dengan :
- Sebelah Barat berbatas dengan :
- Sebelah Selatan berbatas dengan :
- Sebelah Utara berbatas dengan :

Pemberitahuan Pengangkatan Sita Eksekusi ini saya laksanakan ditempat kediaman yang bersangkutan sendiri, dan disana saya bertemu serta berbicara dengan :

.....
.....

Sehubungan dengan Surat Penetapan tersebut diatas, maka saya dengan disertai kedua orang saksi yang telah dewasa dan dapat di percaya saya menyatakan **DIANGKAT SITA EKSEKUSI**, atas obyek yang telah dilaksanakan Sita Eksekusi oleh Juru Sita Pengadilan Negeri Tanjungkarang tersebut.

Selanjutnya saya meninggalkan dan menyerahkan salinan Berita Acara Pengangkatan Sita Eksekusi ini kepada Pemohon Eksekusi / Termohon Eksekusi / Lurah Kelurahan Surabaya Kota Bandar Lampung

Demikian Berita Acara Pengangkatan Sita Eksekusi ini dibuat dan ditandatangani oleh saya Juru Sita, saksi – saksi, Pemohon Eksekusi, Termohon Eksekusi.

SAKSI – SAKSI

JURU SITA

1.

.....
NIP.

2.

PEMOHON EKSEKUSI

MENGETAHUI

.....
TERMOHON EKSEKUSI

.....

.....

Perincian biaya :

Meterai	Rp.
Redaksi	Rp.
Pencatatan	Rp.
Jurusita	Rp.
Saksi-saksi	<u>Rp. +</u>
Jumlah	Rp.

**TANDA TERIMA NOVUM PK
(diajukan oleh Kuasa Pemohon PK.)**

No. /Pdt.G/20..... /PN. Lht

Pada hari ini Kamis, tanggal telah datang menghadap ke kantor Pengadilan Negeri Lahat.

Seorang bernama :

Beralamat :
.....

Menyerahkan NOVUM Peninjauan Kembali :

Kwitansi Pembayaran Persekot tertanggal

Sertifikat Hak Milik (SHM) Nomor : tanggal atas nama :

Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun 2013 atas nama : Surat Kuasa Khusus dari kepada sdr. tertanggal Relas Pemberitahuan Pernyataan Kasasi dan pemberitahuan Penyerahan Memori Kasasi (PEMOHON KASASI) tertanggal dan tertanggal dalam perkara antara :

..... Sebagai Pemohon Peninjauan Kembali

L a w a n

..... Sebagai Termohon Peninjauan Kembali

Demikian dibuat Tanda Terima Novum Peninjauan Kembali ini yang ditandatangani oleh Panitera dan Kuasa Pemohon Peninjauan Kembali.

**PEMOHON PK
KUASANYA**

PANITERA

.....

.....
NIP.



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
Website : pn-lahat.go.id
Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor SOP	:	W6.U3/	/OT.01.03/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	:		
Tanggal Revisi	:	----	
Tanggal Efektif	:		
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Lahat	

SOP TATA CARA PENYELESAIAN GUGATAN SEDERHANA OLEH HAKIM TUNGGAL

No.	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.	Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pengolahan data.2. Memahami tugas dan fungsi di Kepaniteraan Perdata.3. Memahami prosedur penerimaan dan penyelesaian gugatan sederhana di Kepaniteraan Perdata.4. Memahami prosedur persidangan penyelesaian gugatan sederhana.5. Memahami prosedur pengisian buku register di Kepaniteraan Perdata.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1.	SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana oleh Hakim Tunggal	1. Komputer / Printer / Scanner
2.	SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	2. Alat Tulis Kantor
		3. Formulir Gugatan Sederhana
		4. Alat Bukti
		5. Buku Register
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadil	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat										Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti		Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti diterima Kapaniteraan Perdata
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana.										Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa		Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti telah lengkap
3	Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh Hakim Tunggal dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan Blanko Formulir Gugatan Sederhana ke Kasir										Formulir Gugatan Sederhana		Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana
4	Menerima Blanko Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara										Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara		Slip Setoran Bank diterima Penggugat
5	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana yang harus dibayar pada Bank										Lembaran Perkiraan Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana Slip Setoran Bank		Slip Bukti Setoran Bank diterima Penggugat
6	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										Lembar SKUM		Lembar asli SKUM diterima Penggugat
7	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara										Bukti Setoran Bank		Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Meja I										Berkas Perkara		Berkas Perkara diterima Petugas Meja I
9	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir										SKUM		Lembar asli SKUM diterima Penggugat
10	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP										Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP		Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP
11	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II										Berkas perkara		Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
12	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP										Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana		Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP

	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadil	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
13	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jusurita/Jurusita Pengganti										Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jusurita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang		Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan
14	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara										Buku Ekspedisi Perkara		Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara
15	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera/Wakil Panitera										Berkas Perkara		Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
16	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara										Berkas perkara		Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera
17	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II										Berkas Perkara Gugatan Sederhana		Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II
18	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal										Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal		Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera
19	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan										Berkas Perkara Gugatan Sederhana		Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
20	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP										Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal		Hakim Tunggal ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP
21	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera										Berkas Perkara		Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
22	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP										Berkas Perkara dan Blanko Penunjukan Panitera Pengganti		Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP

	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadil	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
23	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal										Berkas Perkara,		Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal
24	apabila tidak memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan penetapan <i>dismissal</i> atau jika memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan Penetapan Hari Sidang dan dimasukkan ke dalam Aplikasi SIPP										Berkas Perkara, Formulir Penetapan <i>dismissal</i> dan Penetapan Hari sidang pertama		Penetapan <i>dismissal</i> , penetapan hari sidang pertama dan terecat dalam Aplikasi SIPP
25	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal										Berkas Perkara		Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
26	Memberitahukan hari sidang ke Petugas Meja I dan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti										Turunan Surat Gugatan Sederhana, Daftar Urutan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti		Turunan Surat Gugatan diterima Petugas Meja I dan Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan
27	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan surat gugatan sederhana sesuai jumlah pihak yang dipanggil										Turunan surat Gugatan Sederhana, Daftar Urut Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti		Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan
28	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan surat gugatan kepada Tergugat										Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan		Relas Panggilan diterima Tergugat
29	Menyerahkan Relas Panggilan ke Petugas Meja II										Relas panggilan		Relas Panggilan diterima oleh Petugas Meja II
30	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti										Relas panggilan		Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti
31	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)										Berkas Perkara		Proses Persidangan dilaksanakan
32	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP										Berkas Perkara		Berita Acara Sidang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP
33	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang										Berita Acara Sidang		Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan
34	Menandatangani Berita Acara Sidang										Berita Acara Sidang		Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti
35	Meminta rincian biaya perkara ke kasir										Rincian Biaya Perkara dan Buku Jurnal		Diketahuinya seluruh biaya perkara

	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadil	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
36	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir										Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer dan Ruang Sidang,		Putusan telah dibacakan
37	Memasukkan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus											Putusan dan Materai	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir
38	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan											Blanko Pemberitahuan Putusan	Surat Pemberitahuan Putusan
39	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan											Relaas Pemberitahuan Putusan	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
40	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti											Relaas Pemberitahuan Putusan	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II
41	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Meja II dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP											Relaas Pemberitahuan Putusan	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti
42	Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara											Relaas Pemberitahuan Putusan	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
43	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP											Berkas Perkara	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
44	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi											Berkas Perkara yang telah diminutasi	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Meja I
45	Mencatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana											Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
46	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan											Berkas Perkara	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan

Disiapkan MAHMUD, SH NIP. 196907201993031005	Diperiksa RAMLI, SH. MH NIP. 196608051987031003	Disahkan AGUS PANCARA, SH. M. Hum NIP. 196508081996031002
---	--	--

Nomor :

Tanggal :

FORMULIR MODEL L.1

Formulir Gugatan Sederhana

Kepada:

Ketua Pengadilan Negeri _____

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Penggugat

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Tempat Tinggal :
Pekerjaan :
Nomor Handphone/Email (jika ada) :

II. Tergugat

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Tempat Tinggal :
Pekerjaan :
Nomor Handphone/Email (jika ada) :

III. Alasan Penggugat

1. Saya dengan ini menyatakan bahwa Tergugat telah melakukan:

- Ingkar janji
- Perbuatan melawan hukum

<input type="checkbox"/> Ingkar Janji	<input type="checkbox"/> Perbuatan Melawan Hukum
a. Kapan perjanjian anda tersebut dibuat (hari, tanggal, bulan dan tahun)?	a. Perbuatan apa yang dilakukan tergugat kepada anda?
_____	_____

<p>b. Bagaimana bentuk perjanjian tersebut?</p> <p><input type="checkbox"/> Tertulis</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Tertulis</p>	<p>b. Bagaimana kronologis dari perbuatan tersebut (singkat)?</p> <hr/> <hr/>
<p>c. Apa yang diperjanjikan di dalam perjanjian tersebut ?</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <p>c. Bagaimana perbuatan tersebut menimbulkan kerugian pada anda (singkat)?</p> <hr/>
<p>d. Apa yang dilanggar oleh tergugat?</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <p>d. Berapa kerugian yang anda derita?</p>
<p>e. Berapa kerugian yang anda derita?</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>e. Uraian lainnya (jika ada):</p>
<p>f. Uraian lainnya (Jika Ada):</p>	<hr/>

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------	-------------------

Dengan bukti-bukti dan kesaksian-kesaksian sebagai berikut :

Bukti Surat :

1.

Keterangan singkat :

2.

Keterangan singkat :

3.

Keterangan Singkat :

Saksi :

1.

Keterangan Singkat :

2.

Keterangan Singkat :

Bukti Lainnya :

1.

Keterangan singkat :

2.

Keterangan singkat :

3.

Keterangan Singkat :

Berdasarkan segala uraian yang telah Penggugat kemukakan di atas, Penggugat mohon kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk memanggil para pihak yang bersengketa pada satu persidangan yang telah ditentukan untuk itu guna memeriksa, mengadili dan memutus gugatan ini. Dan selanjutnya berkenan memutus dengan amar sebagai berikut:

1. Menerima dan mengabulkan gugatan Penggugat seluruhnya;
2. Menyatakan demi hukum perbuatan Tergugat (Wanprestasi atau Perbuatan Melawan Hukum) kepada Penggugat;
3. Menghukum Tergugat untuk
4. Menghukum Tergugat untuk membayar biaya perkara yang timbul.

Atau apabila Pengadilan berpendapat lain mohon putusan yang seadil-adilnya.

Demikianlah gugatan ini Saya ajukan, semoga Ketua Pengadilan Negeri_____berkenan mengabulkannya.

Terima Kasih,

Penggugat

Tanggal

(Nama Penggugat)

2.

Keterangan singkat :

3.

Keterangan Singkat :

Saksi :

1.

Keterangan Singkat :

2.

Keterangan Singkat :

Bukti Lainnya :

1.

Keterangan singkat :

2.

Keterangan singkat :

3.

Keterangan Singkat :

Berdasarkan segala uraian yang telah Tergugat kemukakan di atas, Tergugat mohon kepada Yang Mulia Hakim, mengadili dan memutus dengan amar sebagai berikut:

1. Menolak gugatan Penggugat untuk seluruhnya;
2.; dst

Demikianlah jawaban ini Saya ajukan, semoga hakim Pengadilan Negeri_____berkenan mengabulkannya.

Hormat kami,

Tergugat

Tanggal

(Nama Tergugat)

PENETAPAN

Nomor:/PDT.G.S/..../ PN. ...

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

Hakim Pengadilan Negeri _____ telah membaca gugatan pada perkara gugatan sederhana Nomor: _____ antara:

III. Penggugat

Nama :
Alamat :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Pekerjaan :
Email/Handphone :

Melawan

IV. Tergugat

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Pekerjaan :
Alamat :
Email/Handphone :

Menimbang,

Menimbang, bahwa setelah meneliti dan mempelajari gugatan *a quo*, hakim berpendapat gugatan tersebut tidak termasuk dalam gugatan sederhana.

Menimbang, bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka hakim perlu mengeluarkan penetapan.

Mengingat, ketentuan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelesaian Gugatan Perkara Sederhana.

MENETAPKAN:

1. Menyatakan gugatan Penggugat bukan gugatan sederhana;
2. Memerintahkan panitera untuk mencoret perkara No. dalam register perkara; dan
3. memerintahkan pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat.

Ditetapkan di

.....

Pada tanggal

.....

Panitera Pengganti

Hakim

Ttd

Ttd

(_____)

(_____)

PENETAPAN

Nomor:/PDT.G.S/.../ PN. ...

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

Hakim Pengadilan Negeri _____ telah membaca gugatan pada perkara gugatan sederhana Nomor: _____ antara:

I. Penggugat

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Tempat Tinggal :
Pekerjaan :

MELAWAN

II. Tergugat

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Tempat Tinggal :
Pekerjaan :

Menimbang, bahwa penggugat tidak hadir dalam sidang pertama tanpa alasan yang sah, Hakim berpendapat bahwa Penggugat tersebut tidak serius maka gugatan dinyatakan gugur.

Mengingat, ketentuan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelesaian Gugatan Perkara Sederhana.

MENETAPKAN:

1. Menyatakan gugatan Penggugat gugur;
2. Memerintahkan Panitera untuk mencoret perkara No. dalam register perkara; dan
3. memerintahkan pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat.

Ditetapkan di

.....

Pada tanggal

.....

Panitera Pengganti

Hakim

Ttd

Ttd

(_____)

(_____)

Putusan

Nomor: .../PDT.G.S/.../PN. ...

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

Pengadilan Negeri _____, yang memeriksa, mengadili dan memutus perkara gugatan sederhana pada pengadilan tingkat pertama, telah menjatuhkan putusan sebagai berikut dalam perkara:

III. Penggugat

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Tempat Tinggal :
Pekerjaan :

MELAWAN

IV. Tergugat

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Tempat Tinggal :
Pekerjaan :

Menimbang bahwa berdasarkan pemeriksaan dalam persidangan terhadap bukti-bukti dan saksi-saksi yang diajukan oleh Penggugat maupun Tergugat, dapat dipertimbangkan sebagai berikut :

-; dst

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka gugatan Penggugat beralasan untuk dikabulkan secara keseluruhan/dikabulkan secara sebagian/ditolak.*

Mengingat ketentuan Pasal 20 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana serta ketentuan-ketentuan hukum lainnya.

MENGADILI:

1. Mengabulkan/Menolak* gugatan Penggugat secara keseluruhan/ sebagian;*
2.
.....
.....
.....;
3. Menghukum Penggugat/Tergugat* membayar biaya yang timbul dalam perkara ini sebesar

Demikian diputuskan pada hari/tanggal _____ oleh _____, sebagai Hakim pada Pengadilan Negeri _____, putusan tersebut diucapkan dalam sidang yang terbuka untuk umum pada hari itu juga oleh Hakim tersebut dengan dibantu oleh _____ sebagai Panitera Pengganti pada Pengadilan Negeri tersebut dihadiri/tanpa dihadiri* oleh Penggugat dan Tergugat.

Panitera Pengganti,

Hakim

Ttd

Ttd

(Nama Panitera Penganti)

(Nama Hakim)

*coret yang tidak perlu

MEMORI KEBERATAN

ATAS

PUTUSAN PENGADILAN NEGERI _____

NOMOR: _____

DALAM PERKARA GUGATAN SEDERHANA

Kepada Ketua Pengadilan Negeri _____

Dengan hormat,

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Tempat Tinggal :
Pekerjaan :
Email/Handphone (Jika Ada) :

Semula sebagai Penggugat/Tergugat* mohon untuk selanjutnya disebut sebagai Pemohon Keberatan. Pemohon Keberatan dengan ini mengajukan Memori Keberatan atas Putusan Pengadilan Negeri _____ Nomor _____ tertanggal _____.

Bahwa Amar Putusan Pengadilan Negeri _____ Nomor _____ adalah sebagai berikut:

Adapun mengenai keberatan-keberatannya adalah sebagai berikut:

KONTRA MEMORI KEBERATAN

ATAS

PUTUSAN PENGADILAN NEGERI _____

NOMOR: _____

DALAM PERKARA GUGATAN SEDERHANA

Kepada Ketua Pengadilan Negeri _____

Dengan hormat,

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Tempat Tinggal :
Pekerjaan :
Email/Handphone :

Semula sebagai Penggugat/Tergugat* mohon untuk selanjutnya disebut sebagai Termohon Keberatan. Termohon Keberatan dengan ini mengajukan Kontra Memori Keberatan atas Memori Keberatan yang diajukan oleh Pemohon Keberatan pada Perkara Keberatan Nomor _____, tertanggal _____.

Bahwa pada memori keberatan dari Pemohon Keberatan pada Perkara Keberatan Nomor _____, pada pokoknya menyatakan sebagai berikut:

Adapun tanggapan terhadap keberatan-keberatannya adalah sebagai berikut:

Bahwa berdasarkan apa yang telah diuraikan di atas, Termohon Keberatan memohon Pengadilan Negeri _____ untuk memutus sebagai berikut:

1. Menolak permohonan keberatan dari Pemohon Keberatan untuk seluruhnya;
2. Menghukum Pemohon Keberatan untuk membayar biaya perkara.

Demikianlah Kontra Memori Keberatan ini Saya ajukan, semoga Pengadilan Negeri _____ berkenan mengabulkannya.

Terima Kasih,

Termohon Keberatan

Tanggal

ttd
Materai
Rp6000
(Nama Termohon Keberatan)

Putusan

Nomor: .../PDT.G.S/.../PN. ...

Demi Keadilan Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa

Pengadilan Negeri _____, yang memeriksa, mengadili dan memutus perkara gugatan sederhana pada pengadilan tingkat pertama, telah menjatuhkan putusan sebagai berikut dalam perkara:

V. Penggugat

Nama :
Alamat :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Pekerjaan :

MELAWAN

VI. Tergugat

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Pekerjaan :
Alamat :

Menimbang bahwa berdasarkan pemeriksaan dalam persidangan terhadap bukti-bukti dan saksi-saksi yang diajukan oleh Penggugat maupun Tergugat, dapat dipertimbangkan sebagai berikut :

-; dst

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka gugatan Penggugat beralasan untuk dikabulkan secara keseluruhan/dikabulkan secara sebagian/ditolak.*

Mengingat ketentuan Pasal 20 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana serta ketentuan-ketentuan hukum lainnya.

MENGADILI:

1. Mengabulkan/Menolak* gugatan Penggugat secara keseluruhan/ sebagian;*
2.
.....
.....;
3. Menghukum Penggugat/Tergugat* membayar biaya yang timbul dalam perkara ini sebesar

Demikian diputuskan pada hari/tanggal _____ oleh _____, _____, dan _____ sebagai Majelis Hakim pada Pengadilan Negeri _____, putusan tersebut diucapkan dalam sidang yang terbuka untuk umum pada hari itu juga oleh Majelis Hakim tersebut dengan dibantu oleh _____ sebagai Panitera Pengganti pada Pengadilan Negeri tersebut dihadiri/tanpa dihadiri* oleh Penggugat dan Tergugat.

Hakim Anggota

Ttd

(Nama Hakim)

Hakim Ketua

Ttd

(Nama Hakim)

Hakim Anggota

Ttd

(Nama Hakim)

Panitera Pengganti,

Ttd

(Nama Panitera Penganti)

*coret yang tidak perlu