



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU

Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru
TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455
Website : www.ptun-pekanbaru.go.id
Email : pekanbaru@ptun.org

Nomor SOP	SOP/009/PRK/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
Disahkan Oleh	KETUA, HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN PERKARA BANDING**

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan penerimaan perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan penerimaan perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap penerimaan perkara banding tersebut adalah berkas perkara siap didaftarkan.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana tekah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 20092. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendaftaran Perkara Banding2. SOP Penerimaan Memori Banding/ Kontra Memori Banding3. SOP Pencabutan Perkara Banding4. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali5. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">1. Berkas perkara2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer3. SKUM4. Kalkulator5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding6. Buku Register Perkara Banding
PERINGATAN : <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Banding
DEFINISI : <ol style="list-style-type: none">1. Banding : upaya para pihak yang merasa tidak puas atas putusan yang diberikan pada tingkat pertama (PTUN) dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah putusan diberitahukan kepada yang bersangkutan secara patut.2. Satu Hari : 24 Jam	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II/III	Panitera Muda Perkara	Petugas Meja I/ Kasir	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan upaya hukum Banding dari pihak/ Kuasa Hukum Pembanding				- Berkas perkara	SA	Diterimanya permohonan banding dan berkas banding
2	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum banding dari pihak pembanding				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	TU	Terdatanya kelengkapan permohonan Banding
3	Menghitung biaya panjar permohonan banding yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				- SKUM - Kalkulator - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Terdatanya kelengkapan Biaya proses banding
4	Menerima bukti penyetoran panjar biaya permohonan banding yang telah disetor ke Bank				- Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding - Alat Tulis Kantor(ATK)	HA	Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan banding
5	Mencatat keuangan permohonan banding dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding				- Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding - Alat Tulis Kantor	RI	Tercatatnya keuangan perkara banding secara baik
6	Menyerahkan berkas perkara banding untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Banding				- Buku Register Perkara Banding - Alat Tulis Kantor (ATK)		Berkas perkara siap didaftarkan









PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU

Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru
TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455
Website : www.ptun-pekanbaru.go.id
Email : pekanbaru@ptun.org

Nomor SOP	SOP/010/PRK/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
Disahkan Oleh	KETUA, HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDAFTARAN PERKARA BANDING**

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan pendaftaran perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan pendaftaran perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara banding tersebut adalah Akta permohonan banding tersedia dalam berkas perkara.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 20092. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Perkara Banding2. SOP Penerimaan Memori Banding/ Kontra Memori Banding3. SOP Pencabutan Perkara Banding4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">1. Berkas perkara2. Alat Tulis Kantor (ATK)3. Komputer/ Laptop4. Printer5. Akta Permohonan Banding6. Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding
PERINGATAN : <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Banding
DEFINISI : <ol style="list-style-type: none">1. Akta Permohonan Banding : Surat tanda bukti berisi pernyataan upaya hukum banding2. Satu Hari : 24 Jam	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara banding yang telah siap didaftarkan				- Berkas perkara	SA	Di terimanya Berkas perkara banding yang telah lengkap
2	Membuat draf Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor(ATK) - Komputer/ Laptop - Printer		Tersedianya draf permohonan Banding
3	Koreksi dan paraf draf Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Akta Permohonan Banding - Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding	TU	Diparafnya draf permohonan banding untuk proses lebih lanjut
4	Menanda tangani Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding				- Alat Tulis Kantor (ATK)		Akta permohonan banding di tanda tangani
5	Memberi stempel serta mengamplopkan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding				- Berkas perkara	HA	Terdatanya Berkas permohonan banding yang telah lengkap
6	Memberitahu kan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding				- AlatTulis Kantor (ATK)		Diberitahu-kannya akta banding kepada pihak terbanding
7	Mengarsipkan Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding dalam berkas perkara				- Berkas perkara - Alat Tulis - Kantor (ATK)	RI	Akta permohonan banding tersedia dalam Berkas perkara






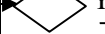
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU

Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru
TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455
Website : www.ptun-pekanbaru.go.id
Email : pekanbaru@ptun.org

Nomor SOP	SOP/011/PRK/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
Disahkan Oleh	KETUA, <u>HERMAN BAEHA, S.H., M.H.</u> NIP. 19600625 198903 1 002

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN MEMORI BANDING/KONTRA MEMORI BANDING**

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan penerimaan memori banding / kontra memori banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan penerimaan memori banding / kontra memori banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan penerimaan memori banding / kontra memori banding tersebut adalah dikirimnya Memori Banding/ Kontra Memori Banding dalam Bundel B untuk Pemeriksaan perkara di tingkat banding.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 20092. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Perkara Banding2. SOP Pendaftaran Perkara Banding3. SOP Pencabutan Perkara Banding4. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali5. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding6. SOP Penanganan Register Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">1. Memori/ Kontra Banding2. Alat Tulis Kantor (ATK)3. Komputer/ Laptop4. Printer5. Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding6. Stempel7. Berkas perkara
PERINGATAN : <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Banding
DEFINISI : <ol style="list-style-type: none">1. Memori Banding : Uraian atau risalah yang memuat tanggapan keberatan terhadap putusan yang dijatuhkan pengadilan tingkat pertama.2. Kontra Memori Banding : Risalah yang memuat bantahan-bantahan terhadap isi memori banding, serta menekankan kembali kebenaran dan ketepatan putusan yang dijatuhkan.3. Satu Hari : 24 Jam	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa Memori Banding/ Kontra Memori Banding					- Memori/ Kontra Banding - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 HARI	Terdaptarnya Memori Banding/ Kontra Memori Banding
2	Membuat konsep tanda terima dan surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Banding					- Komputer/ Laptop - Printer		Tersedianya konsep pengiriman Memori Banding/ Kontra Memori Banding
3	Mengetik Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding kepada para pihak					- Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding		Tersedianya Surat Pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding
4	Koreksi dan Memberi paraf Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding		Tidak			- Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding yang telah dikoreksi dan diberi paraf
5	Menanda tangani Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding			 Ya		- Alat Tulis Kantor (ATK)		Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding telah ditanda tangani

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi stempel dan memasukkan ke dalam amplop Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding					- Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding - Stempel	1 Hari	Terdaftarnya Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding
7	Menyampaikan Memori / Kontra Memori Banding kepada para pihak					- Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding Memori Banding		Terkirimnya Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding kepada para pihak
8	Pemberkasan Memori Banding/ Kontra Memori Banding beserta tanda terima dalam bundel B berkas perkara untuk dikirimkan jika berkas telah lengkap/ telah sampai waktunya					- Berkas perkara		Dikirimnya Memori Banding/ Kontra Memori Banding dalam Bundel B untuk Pemeriksaan perkara di tingkat banding



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU

Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru
TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455
Website : www.ptun-pekanbaru.go.id
Email : pekanbaru@ptun.org

Nomor SOP	SOP/012/PRK/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
Disahkan Oleh	KETUA, <u>HERMAN BAEHA, S.H., M.H.</u> NIP. 19600625 198903 1 002

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENCABUTAN PERKARA BANDING**

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan pencabutan perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan pencabutan perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan pencabutan perkara banding tersebut adalah disimpannya Akta Pencabutan Banding dalam berkas perkara.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana tekah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 20092. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Perkara Banding2. SOP Pendaftaran Perkara Banding3. SOP Penerimaan Memori Banding/ Kontra Memori Banding4. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali5. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">1. Berkas perkara2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer3. Permohonan Pencabutan banding4. Surat persetujuan pencabutan banding5. Akta Pencabutan Permohonan Banding6. Stempel
PERINGATAN : <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Banding
DEFINISI : <ol style="list-style-type: none">1. Pencabutan akta : perbuatan menarik kembali atau membatalkan permohonan Banding : banding.2. Satu Hari : 24 Jam	

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan/ Perengkapan	Mutu Baku	
		Petugas Meja II	Panitera muda Perkara	Panitera	Jurusita/ Jurusita/ Pengganti		Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pencabutan berkas perkara banding yang telah didaftarkan					- Berkas perkara	1 HARI	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon
2.	Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Terbanding					- Permohonan Pencabutan banding - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Tersedianya informasi terkait status dan keterangan dari berkas perkara yang ingin dicabut permohonan bandingnya
3.	Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas permohonan banding					- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat persetujuan pencabutan banding		Adanya informasi ketersediaan persetujuan pencabutan permohonan banding
4.	Membuat Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding					- Berkas Perkara banding - Alat Tulis Kantor - Akta Pencabutan Permohonan Banding		Tersedianya draf akta pencabutan permohonan banding
5.	Koreksi dan paraf draf Akta Pencabutan Permohonan Banding					- Alat Tulis Kantor		Diparafnya draf akta pencabutan banding
6.	Menandatangani Akta Pencabutan Permohonan Banding			 		- Alat Tulis Kantor		Ditandatangani akta pencabutan banding

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera muda Perkara	Panitera	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Memberi stempel serta memasukkan dalam amplop Akta Pencabutan Banding					- Stempel	1 HARI	Tercatnya Akta pencabutan banding dalam agenda surat keluar
8	Mengirim Akta Pencabutan Banding ke Pengadilan Tinggi					- Akta pencabutan banding		Dikirimnya akta pencabutan banding ke pengadilan tingkat banding
9	Memberitahukan Akta Pencabutan Banding kepada Terbanding					- Akta Pencabutan Banding		Diberitahukan nya akta pencabutan banding kepada terbanding
10	Mengarsipkan Akta Pencabutan Banding dalam berkas perkara					- Berkas perkara		Disimpannya Akta Pencabutan Banding dalam berkas perkara



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU

Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru
TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455
Website : www.ptun-pekanbaru.go.id
Email : pekanbaru@ptun.org

Nomor SOP	SOP/013/PRK/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
Disahkan Oleh	KETUA, <u>HERMAN BAEHA, S.H., M.H.</u> NIP. 19600625 198903 1 002

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING**

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengiriman Berkas Perkara Banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses penanganan Pengiriman Berkas Perkara Banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Pengiriman Berkas Perkara Banding tersebut adalah dikirimnya berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1–Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Perkara Banding
2. SOP Pendaftaran Perkara Banding
3. SOP Pencabutan Perkara Banding
4. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Berkas perkara
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas Perkara
6. Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Banding
7. Stempel
8. Box File

PERINGATAN :








Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Banding

DEFINISI :

1. Berkas Perkara : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara.
2. Satu Hari : 24 Jam

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja II	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun berkas perkara banding yang telah lengkap					- Berkas perkara		Tersusunnya berkas perkara banding yang telah lengkap
2	Mengetik dan mengajukan draf Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas Perkara kepada para pihak					- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor - Komputer /Laptop - Printer	S	Tersedianya draf surat pemberitahuan mempelajari berkas
3	Koreksi dan paraf draf Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas Perkara kepada para pihak					- Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas Perkara	A	Diparafnya Surat pemberitahuan mempelajari berkas
4	Menandatangani Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas kepada para pihak					- Alat Tulis Kantor	T	Ditandatangani-nya surat pemberitahuan mempelajari berkas
5	Mengirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas kepada para pihak					- Alat Tulis Kantor - Surat pemberitahuan mempelajari berkas	U	Terkirimnya surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak
6	Mengirim biaya pengajuan banding ke Pengadilan Tinggi					- Slip setoran ke Pengadilan Tinggi - Alat Tulis Kantor		Terdatanya kelengkapan biaya proses banding
7	Mengetik surat pengantar pengiriman berkas perkara banding					- Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Banding - Berkas Perkara		Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja II	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding					- Alat Tulis Kantor		Diparafnya Surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
9	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara banding					- Alat Tulis Kantor	H	Ditandatangani-nya surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
10	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas					- Stempel - Alat Tulis Kantor (ATK)	A	Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara banding dalam agenda surat keluar
11	Mengirimkan berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi					- Berkas perkara	R	Dikirimnya berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi
12	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam arsip berkas perkara banding					- Berkas perkara - Box File	I	Tersimpan dan tersusunnya surat dalam arsip berkas perkara banding secara baik