

Lampiran: Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  
Nomor : 353/DJU/SK/HM02.3/3/2015  
Tanggal : 24 Maret 2015

**PROSEDUR PENGGUNAAN DAN SUPERVISI  
APLIKASI SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA  
DI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA DAN  
PENGADILAN TINGKAT BANDING  
PADA LINGKUNGAN PERADILAN UMUM**

**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**

## DAFTAR ISI

I. Pendahuluan.....	3
II. Organisasi Pelaksanaan dan Supervisi Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP V.3) .....	3
III. Tugas dan Tanggung Jawab.....	5
IV. Kebijakan Umum Administrasi Perkara dengan Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP V.3) .....	9
V. Prosedur Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP V.3) .....	11
1. Perkara Perdata .....	11
a. Perkara Perdata Gugatan Tingkat Pertama.....	11
b. Perkara Perdata Permohonan Tingkat Pertama.....	17
c. Perkara Perdata Tingkat Banding.....	22
d. Perkara Perdata Tingkat Kasasi.....	27
e. Perkara Perdata Tingkat Peninjauan Kembali.....	31
2. Perkara Pidana .....	35
a. Perkara Pidana Tingkat Pertama.....	35
b. Perkara Pidana Tingkat Banding.....	38
c. Perkara Pidana Tingkat Kasasi.....	42
d. Perkara Pidana Tingkat Peninjauan Kembali.....	46
VI. Prosedur Supervisi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP V.3).....	49
1. Materi Supervisi oleh Ketua Pengadilan, Wakil Ketua, Hakim Pengawas SIPP.....	49
2. Materi Supervisi oleh Hakim Tinggi Pengawas.....	52
3. Materi Supervisi oleh Hakim.....	58
4. Materi Supervisi oleh Panitera, Panitera Muda.....	60
VII. Penutup.....	65

## **I. PENDAHULUAN**

Dengan diterbitkannya Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi maka peran Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP V.3), selanjutnya disebut sebagai “SIPP”, menjadi semakin penting dan diandalkan untuk proses administrasi dan penyediaan informasi baik untuk pihak internal pengadilan, maupun pihak eksternal.

SIPP telah diimplementasikan di seluruh pengadilan tingkat pertama dan pengadilan banding di lingkungan Peradilan Umum di seluruh Indonesia. Dalam pelaksanaannya, SIPP melibatkan seluruh bagian dalam organisasi di pengadilan tersebut, khususnya dalam hal administrasi perkara. Dari Ketua Pengadilan sampai dengan Juru Sita dapat menggunakan SIPP sebagai alat kerja dan sumber data terkait dengan administrasi perkara di pengadilan tersebut. Hakim dapat memasukkan putusannya ke dalam SIPP agar putusan tersebut dapat menjadi informasi publik yang dapat diakses oleh masyarakat. Masyarakat pun dapat serta merta melihat jadwal persidangan yang telah dimasukkan ke dalam SIPP oleh Panitera Pengganti.

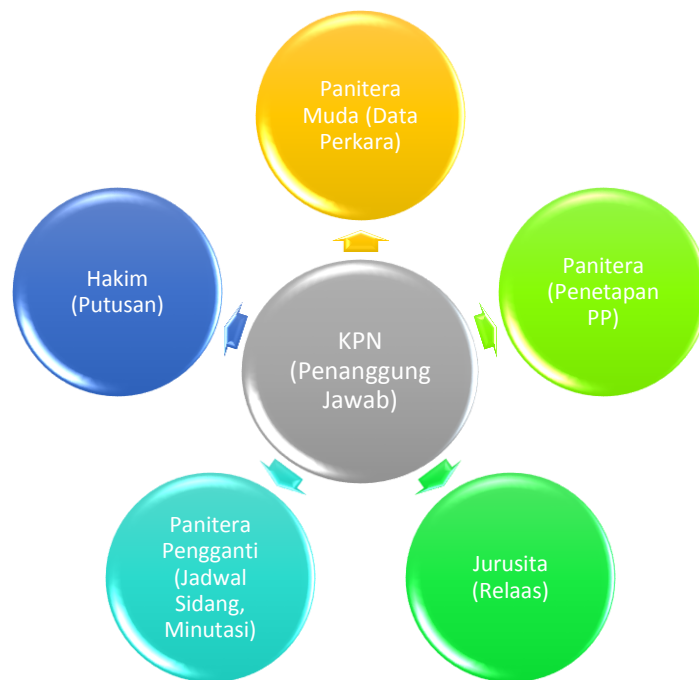
Pelaksanaan SIPP sebagai aplikasi untuk administrasi perkara harus ditunjang dengan petunjuk operasional yang jelas dan supervisi berjenjang baik dari internal pengadilan maupun dari pengadilan tingkat yang lebih tinggi. Petunjuk penggunaan sangat penting mengingat kompleksitas pekerjaan dan jenis perkara yang dihadapi oleh panitera di pengadilan. Para pimpinan di pengadilan pun membutuhkan panduan bagaimana cara mensupervisi penggunaan SIPP dari data di dalam SIPP. Sehingga dengan melihat data di dalam SIPP, para pimpinan di pengadilan dapat serta merta menyimpulkan kondisi yang sebenarnya terkait dengan kinerja administrasi pengadilan yang dipimpinnya.

Buku ini disusun sebagai panduan dalam pelaksanaan administrasi perkara dengan menggunakan SIPP sekaligus panduan bagi para pimpinan pengadilan dan pengadilan tingkat yang lebih tinggi untuk melakukan supervisi terhadap pelaksanaan penggunaan SIPP.

## **II. ORGANISASI PELAKSANAAN DAN SUPERVISI APLIKASI SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP V.3)**

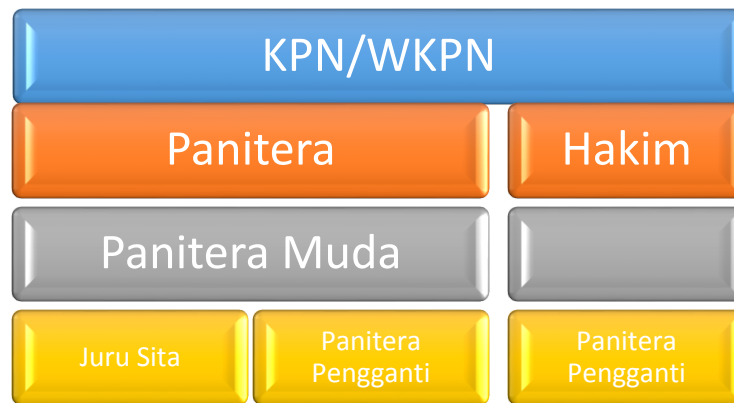
Penggunaan SIPP di Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Banding di lingkungan Peradilan Umum mencakup seluruh bagian yang terkait dengan administrasi perkara, yaitu kepaniteraan, hakim, dan pimpinan pengadilan.

Berikut ini adalah tabel organisasi pelaksanaan SIPP di pengadilan tingkat pertama dan pengadilan banding, sebagai berikut:



Ketua Pengadilan Tingkat Pertama (KPN) bertanggungjawab atas pelaksanaan administrasi perkara dengan menggunakan SIPP. Penggunaan SIPP dilakukan oleh Panitera Muda dalam mendaftarkan perkara dan mencatat data umum perkara secara lengkap. Selanjutnya Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dan Panitera menggunakan SIPP untuk membuat penetapan Hakim/Majelis Hakim dan Panitera Pengganti. Juru Sita menggunakan SIPP untuk mengadministrasikan relaas panggilan dan pemberitahuan. Selanjutnya Panitera Pengganti menggunakan SIPP untuk mencatat jadwal sidang dan minutasi perkara. Hakim menggunakan SIPP untuk memasukkan putusan dan memantau jadwal sidang.

Dalam hal supervisi pelaksanaan penggunaan SIPP di pengadilan tingkat pertama supervisi dilakukan secara berjenjang oleh Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dengan dibantu Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama yang melakukan supervisi terhadap Panitera dan Hakim. Panitera melakukan supervisi terhadap Panitera Muda, Panitera Muda melakukan supervisi kepada Panitera Pengganti dan Juru Sita. Sedangkan Hakim melakukan supervisi terhadap Panitera Pengganti.



Selain supervisi internal di dalam pengadilan tingkat pertama, pengadilan tingkat banding juga melakukan supervisi pelaksanaan SIPP terhadap pengadilan-pengadilan tingkat pertama yang berada di bawah wilayah yurisdiksinya. Supervisi tersebut sebagai bagian tanggung jawab pengadilan banding kepada pengadilan tingkat pertama dalam hal pembinaan dan monitoring.

### III. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Penggunaan aplikasi SIPP dilakukan oleh jajaran kepaniteraan dan hakim serta pimpinan pengadilan. Selain dalam hal penggunaan, para pimpinan di Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Tingkat Banding, dan Hakim Tinggi Pengawas di Pengadilan Tingkat Banding, juga bertanggungjawab dalam supervisi terkait dengan administrasi perkara dengan menggunakan SIPP.

Berikut ini adalah uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing pengguna SIPP berkaitan dengan penggunaan dan supervisi SIPP sebagai aplikasi administrasi perkara.

#### 1. Ketua Pengadilan/Wakil Ketua Pengadilan

Ketua Pengadilan, baik Ketua Pengadilan Tingkat Pertama maupun Ketua Pengadilan Banding mengemban tugas dan tanggung jawab, khususnya dalam pelaksanaan SIPP, sebagai berikut. Ketua Pengadilan dapat mendisposisikan tanggung jawab tersebut kepada Wakil Ketua atau Hakim Pengawas SIPP sebagai bagian dari pembagian kewenangan dan beban pekerjaan.

- a. Memastikan kesiapan pelaksanaan dalam penggunaan SIPP dalam administrasi perkara.
- b. Melakukan penetapan Majelis Hakim/Hakim melalui aplikasi SIPP.
- c. Secara rutin memantau indikator kinerja dalam SIPP yang menunjukkan posisi penyelesaian perkara, ketepatan waktu proses perkara dan persidangan, dan kinerja Hakim serta jajaran pengadilan lainnya.
- d. Memberikan bimbingan dan pengarahan untuk mendukung kelancaran administrasi perkara dalam SIPP.

- e. Melakukan koordinasi teknis dengan seluruh bagian dan pengguna SIPP untuk menghadapi kendala dan memberikan solusi yang tepat.

## **2. HakimTinggi Pengawas**

- a. Secara rutin memantau indikator kinerja dalam SIPP Pengadilan Tingkat Pertama yang menunjukkan posisi penyelesaian perkara, ketepatan waktu proses perkara dan persidangan, dan kinerja Hakim, dan petugas kepaniteraan.
- b. Memberikan bimbingan dan pengarahan untuk mendukung kelancaran administrasi perkara dalam SIPP di Pengadilan Tingkat Pertama.
- c. Melakukan koordinasi teknis dengan seluruh bagian dan pengguna SIPP untuk menghadapi kendala dan memberikan solusi yang tepat.
- d. Melaporkan hasil supervisi dan bimbingan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding untuk mendapatkan tindak lanjut kongkrit atas kendala yang dihadapi.

## **3. Panitera/Sekretaris**

- a. Memastikan keberadaan infrastruktur pendukung, seperti server, komputer, jaringan, dan aplikasi.
- b. Memastikan kesiapan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam menggunakan SIPP dengan pelatihan yang cukup.
- c. Melakukan penetapan Panitera Pengganti melalui SIPP.
- d. Secara rutin memantau indikator kinerja dalam SIPP khususnya kinerja kepaniteraan.
- e. Memberikan bimbingan dan pengarahan untuk mendukung kelancaran administrasi perkara dalam SIPP.
- f. Melakukan koordinasi teknis dengan bagian kepaniteraan dalam penggunaan SIPP.

## **4. Panitera Muda Pidana/Perdata**

- a. Mengkoordinasikan pemasukan data perkara secara lengkap, benar dan tepat waktu ke dalam SIPP untuk setiap tahapannya, yaitu tahap pendaftaran perkara, tahap pemasukan data keuangan panjar biaya perkara, tahap penetapan hakim dan panitera pengganti, tahap pemasukan jadwal sidang pertama, tahap pemanggilan, tahap penundaan sidang, tahap mediasi, dan tahap minutasi.
- b. Memerintahkan Petugas Register untuk memasukkan data jadwal sidang pertama, dan penetapan pencabutan perkara ke dalam SIPP.
- c. Memerintahkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemanggilan dan atau pemberitahuan.

- d. Mengkoordinasikan pemasukan dan pengelolaan data keuangan panjar biaya perkara dalam SIPP.
- e. Memerintahkan Petugas Register untuk memasukkan data penahanan sesuai dengan ketentuan KPN.
- f. Memerintahkan kepada Kasir melakukan penutupan jurnal keuangan perkara dalam SIPP atas perkara yang sudah putus.
- g. Memeriksa minutasi yang dilakukan oleh Panitera Pengganti dan apabila sudah benar memasukkan tanggal minutasi ke dalam SIPP.
- h. Memerintahkan Petugas Register untuk memasukkan data perkara upaya hukum/Akta Permohonan Banding/Kasasi/PK sesuai dengan nomor pendaftarannya dengan benar, lengkap, dan tepat waktu.
- i. Memerintahkan Petugas Register untuk memasukkan data perkara TMS (Tidak Memenuhi Syarat Formil) untuk upaya hukum Kasasi dan PK.
- j. Memerintahkan Petugas Register untuk memasukkan tanggal pemberitahuan upaya hukum, tanggal penerimaan memori/kontra memori, tanggal penyerahan memori/kontra memori, tanggal penyerahan salinan putusan ke dalam SIPP.
- k. Memeriksa kebenaran dan ketepatan data dalam SIPP dalam setiap tahapannya seperti tersebut di atas.
- l. Memberikan bimbingan teknis kepada staf kepaniteraan dan juru sita dalam hal penggunaan SIPP.

#### **5. Petugas Meja I/Kasir**

- a. Memasukkan data pendaftaran perkara perdata ke dalam SIPP dan uang panjar biaya perkara berdasarkan bukti setor ke bank dan perhitungan SKUM atau berdasarkan surat ketentuan KPN tentang prodeo.
- b. Meneruskan berkas pendaftaran perkara kepada Petugas Register.
- c. Memasukkan data pengeluaran uang panjar biaya perkara ke dalam SIPP.
- d. Memasukkan data pengembalian sisa panjar biaya perkara ke dalam SIPP setelah dilakukan pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada pihak pembayar.
- e. Memeriksa jurnal panjar biaya perkara dan memastikan seluruh data telah diinput dengan benar dan tepat waktu.

#### **6. Petugas Meja II (Perdata) atau Petugas Meja I (Pidana) /Petugas Register**

- a. Memasukkan data perkara sesuai dengan nomor pendaftarannya dengan benar, lengkap, dan tepat waktu.
- b. Meneruskan berkas perkara yang telah diinput ke dalam SIPP kepada Panitera Muda untuk penetapan majelis hakim/hakim tunggal.

- c. Memasukkan data Juru Sita/Juru Sita Pengganti sesuai dengan perintah dari Panitera Muda.
- d. Memasukkan data jadwal sidang pertama ke dalam SIPP.
- e. Memasukkan data penahanan ke dalam SIPP.
- f. Memasukkan data perkara terkait dengan penetapan pencabutan perkara.
- g. Memeriksa data perkara dan memastikan data perkara telah dimasukkan dengan benar dan lengkap ke dalam SIPP.

**7. Petugas Meja III (Perdata) atau Petugas Meja II (Pidana) /Petugas Upaya Hukum**

- a. Memasukkan data perkara upaya hukum/Akta Permohonan Banding/Kasasi/PK sesuai dengan nomor pendaftarannya dengan benar, lengkap, dan tepat waktu.
- b. Memasukkan data perkara TMS (Tidak Memenuhi Syarat Formil) untuk upaya hukum Kasasi dan PK sesuai perintah dari Panitera Muda.
- c. Meneruskan berkas perkara yang telah diinput ke dalam SIPP kepada Panitera Muda.
- d. Memasukkan data Juru Sita/Juru Sita Pengganti sesuai dengan perintah dari Panitera Muda.
- e. Memasukkan tanggal pemberitahuan, tanggal penerimaan memori/kontra memori, tanggal penyerahan memori/kontra memori, tanggal penyerahan salinan putusan ke dalam SIPP.
- f. Memeriksa data perkara dan memastikan data perkara telah dimasukkan dengan benar dan lengkap ke dalam SIPP.

**8. Juru Sita/Juru Sita Pengganti**

- a. Memeriksa data SIPP untuk melihat perkara yang sudah ditentukan hari sidangnya dan membutuhkan panggilan para pihak dan perkara yang membutuhkan dilakukannya pemberitahuan kepada para pihak.
- b. Memasukkan data tanggal panggilan dan tanggal pemberitahuan ke dalam SIPP.
- c. Memeriksa secara rutin setiap data perkara telah diisi tanggal panggilan dan atau pemberitahuannya.

**9. Panitera Pengganti**

- a. Memasukkan data mediator dan hasil mediasi ke dalam SIPP.
- b. Memasukkan data penundaan sidang ke dalam SIPP, termasuk di dalamnya tanggal dan agenda sidang.
- c. Memasukkan data putusan sela, data intervensi, putusan akhir, putusan gugur, verstek, verzet ke dalam SIPP sesuai dengan perintah dari Hakim Ketua.



## **10. Hakim**

- a. Memerintahkan Panitera Pengganti untuk memasukkan data penundaan jadwal sidang ke dalam SIPP.
- b. Memerintahkan Panitera Pengganti untuk memasukkan data mediasi, putusan sela, data intervensi, putusan gugur, verstek, verset, dan putusan akhir ke dalam SIPP.
- c. Memeriksa dan memastikan kebenaran dan tepat waktunya data tersebut dalam poin di atas di dalam SIPP.

## **11. Panitera Muda Hukum**

- a. Secara rutin memeriksa kelengkapan, kebenaran, dan tepat waktunya data perkara dalam SIPP.
- b. Menggunakan data dalam SIPP sebagai data sumber dalam membuat laporan bulanan atau triwulanan penyelesaian perkara.
- c. Berkoordinasi dengan pimpinan dan Panitera Muda dalam hal kelengkapan kebenaran data dalam SIPP.

## **IV. KEBIJAKAN UMUM ADMINISTRASI PERKARA DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP V.3)**

Kebijakan terkait dengan administrasi perkara dengan menggunakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) telah diatur di dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi. Kebijakan dalam Surat Edaran tersebut menjadi landasan dalam prosedur pelaksanaan dan supervisi penggunaan SIPP yaitu sebagai berikut:

1. Masing-masing Pengadilan Tingkat Pertama wajib melakukan pemutakhiran pada aplikasinya seiring dikembangkan dan disetujuinya versi-versi selanjutnya oleh Mahkamah Agung;
2. Terhitung mundur mulai tanggal 2 Januari 2014, semua perkara baru yang didaftarkan di Pengadilan Tingkat Pertama harus diproses dengan SIPP;
3. Selambat-lambatnya 1 Juli 2014, Pengadilan Tingkat Pertama harus sudah memasukkan semua perkara sebelum 2014 yang masih aktif;
4. Per 1 Juli 2014, semua Pengadilan Tingkat Pertama harus sudah berhenti menggunakan sistem/aplikasi lainnya yang memiliki tujuan yang sama dengan SIPP;
5. Perubahan terhadap aplikasi SIPP hanya dapat dilakukan berdasarkan proses pengendalian perubahan yang disetujui oleh Sekretaris Mahkamah Agung dan Pokja Manajemen Perkara Mahkamah Agung.
6. Tanggung jawab untuk memasukkan data ke dalam SIPP dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a. Data umum SIPP hanya dapat dimasukkan oleh staf kepaniteraan, baik perdata maupun pidana, sampai masing-masing perkara dilimpahkan kepada panitera pengganti;
  - b. Penetapan Pengadilan Tingkat Pertama yang berkenaan dengan penunjukan majelis, panitera pengganti dan Juru Sita harus dimasukkan oleh staf pengadilan tetap yang disetujui oleh ketua Pengadilan Tingkat Pertama;
  - c. Setelah perkara ditugaskan kepada panitera pengganti, seluruh data perkara dari semua proses persidangan sampai dengan minutasi dan salinan putusan yang dikirimkan kepada para pihak, harus dimasukkan ke dalam SIPP oleh panitera pengganti yang ditugaskan untuk perkara tersebut;
  - d. Ketua majelis hakim bertanggung jawab untuk memastikan bahwa panitera pengganti yang ditugaskan untuk masing-masing perkara tetap menjaga pemutakhiran data menurut standar 24 jam yang telah ditetapkan di poin 8 di bawah ini. Panitera Pengadilan Tingkat Pertama harus memastikan setiap panitera pengganti dapat secara efektif mendukung majelis hakim dimana ia ditugaskan;
  - e. Data tidak diperbolehkan untuk dimasukkan oleh staf atau non-staf lain selain dari yang disebutkan di atas kecuali yang mendapatkan penunjukan dari ketua Pengadilan Tingkat Pertama.
  - f. Data dan informasi perkara tidak diperbolehkan untuk disimpan di komputer yang terpisah atau di aplikasi yang terpisah, selain di aplikasi SIPP.
  - g. Pelaporan perkara baik kepada Pengadilan Tingkat Banding maupun kepada Badan Peradilan Umum dilakukan oleh kepaniteraan hukum dengan menggunakan aplikasi SIPP;
  - h. Pembaruan data referensi hakim, panitera dan staf kepaniteraan dilakukan oleh bagian umum dibawah koordinasi panitera Pengadilan Tingkat Pertama.
7. Semua data dari kegiatan perkara harus dimasukkan ke dalam SIPP selambat-lambatnya 24 jam atau satu hari kerja setelah kegiatan atau peristiwa tersebut.
  8. Tanggung jawab utama dalam memastikan akurasi data, pengendalian mutu, dan ketepatan waktu pengunggahan data berada pada Ketua dan Panitera dari masing-masing Pengadilan Tingkat Pertama. Seluruh pengadilan akan dimonitor oleh Pengadilan Tingkat Banding dan Mahkamah Agung untuk memastikan semua data yang dimasukkan akurat dan termutakhirkan. Kegagalan memasukkan data dalam tenggat waktu 24 jam/1 hari kerja dapat dikenakan sanksi sebagai pelanggaran kedisiplinan oleh Badan Pengawasan, dan akan dipertimbangkan dalam penentuan kenaikan pangkat, rotasi, mutasi, dan/atau tindakan kedisiplinan lainnya;
  9. Ketua pengadilan wajib mengawasi dan bertanggung jawab atas pemasukan semua data perkara oleh stafnya, sesuai dengan surat edaran ini;

10. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding wajib memastikan terciptanya koordinasi pelaksanaan administrasi perkara dengan menggunakan SIPP.

## V. PROSEDUR PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP V.3)

Berikut ini adalah prosedur penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang akan disusun berdasarkan perkara perdata dan pidana. Dalam masing-masing perkara tersebut akan berisi prosedur untuk tingkat pertama, tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali.

### 1. Perkara Perdata

#### a. Perkara Perdata Gugatan Tingkat Pertama

No.	Aktivitas
1	Pemegang Kas menerima Slip Setoran Bank yang telah divalidasi oleh pihak bank atau izin Pembebasan Biaya Perkara disertai dengan berkas perkara.
2	Pemegang Kas memasukkan data perkara baru ke dalam SIPP; Jurnal Keuangan Perkara, dengan menggunakan nomor perkara yang dihasilkan oleh SIPP.
3	Pemegang Kas membukukan panjar biaya perkara tersebut ke dalam Buku Jurnal Keuangan, Buku Kas Bantu, dan Buku Induk Keuangan Perkara Gugatan sesuai dengan nomor perkara dari SIPP.
4	Pemegang Kas menyerahkan berkas perkara dan lampirannya kepada Petugas Register (Meja 2).
5	Petugas Register menerima berkas perkara yang sudah disertai dengan nomor perkara dan salinan SKUM. Petugas Register memasukkan data umum perkara secara lengkap ke dalam SIPP dengan memastikan bahwa nama para pihak sudah/belum teregister ke dalam database dan membuat catatan yang diperlukan (misalnya perkara yang sama sebelumnya baik pihak maupun obyeknya) untuk perkara tersebut.
6	Petugas Register mencatat berkas perkara ke dalam Buku Register Perkara Gugatan sesuai dengan data informasi perkara dalam SIPP.
7	Panitera Muda Perdata memeriksa kembali data perkara di dalam SIPP. Apabila sudah lengkap dan dimasukkan dengan benar maka menyampaikan berkas perkara berikut catatan-catatan mengenai perkara tersebut kepada Panitera melalui Wakil Panitera untuk diteruskan kepada KPN. Apabila belum lengkap dikembalikan ke Petugas Register untuk dilengkapi.

8	Jika perkara dicabut oleh Penggugat sebelum penetapan Majelis Hakim, Panitera Muda Perdata mengajukan penetapan pencabutan perkara kepada KPN. Atas dasar penetapan KPN tersebut, Panitera Muda Perdata memasukan pencabutan perkara dalam SIPP, dan memerintahkan Pemegang Kas untuk menutup Jurnal Keuangan Perkara tersebut.
9	Panitera menerima berkas perkara untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan Negeri
10	KPN menerima berkas perkara kemudian menetapkan Majelis Hakim/Hakim. KPN memasukan nama Majelis Hakim/Hakim ke dalam SIPP. Selanjutnya penetapan tersebut dicetak dan ditandatangani. Apabila terjadi pergantian dalam susunan majelis hakim, KPN harus membuat penetapan kembali ke dalam SIPP. Selanjutnya penetapan kembali tersebut dicetak dan ditandatangani.
11	Panitera menerima berkas perkara kemudian menunjuk Panitera Pengganti. Panitera memasukan nama Panitera Pengganti ke dalam SIPP. Selanjutnya penunjukkan tersebut dicetak dan ditandatangani. Apabila terjadi pergantian Panitera Pengganti, Panitera harus membuat penunjukkan kembali ke dalam SIPP. Selanjutnya penunjukkan kembali tersebut dicetak dan ditandatangani.
12	Panitera dapat mendelegasikan kepada Wakil Panitera atau Panitera Muda Perdata menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti. Wakil Panitera/Panitera Muda Perdata memasukan nama Juru Sita/Juru Sita Pengganti ke dalam SIPP. Selanjutnya penunjukkan tersebut dicetak dan ditandatangani. Apabila terjadi pergantian Juru Sita/Juru Sita Pengganti, Wakil Panitera atau Panitera Muda Perdata harus membuat penunjukkan kembali ke dalam SIPP. Selanjutnya penunjukkan kembali tersebut dicetak dan ditandatangani.
13	Panitera Muda menerima berkas perkara dari Panitera, memeriksa apakah data Majelis Hakim dan Panitera Pengganti sudah dimasukkan ke dalam SIPP.
14	Panitera Muda memerintahkan Petugas Register untuk mencatatkan data Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ke Buku Register Induk Perkara Gugatan.
15	Petugas Register mencatat nama Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ke Buku Register Induk Perkara Gugatan.
16	Panitera Muda menyampaikan berkas perkara yang sudah lengkap untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim.

17	Hakim Ketua menerima berkas perkara kemudian menentukan jadual hari sidang pertama. Hakim Ketua memasukan hari sidang pertama dalam SIPP. Selanjutnya penetapan tersebut dicetak dan ditandatangani.
18	Panitera Muda memerintahkan Petugas Register untuk memasukan jadwal sidang pertama ke dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan sesuai dengan SIPP.
19	Berdasarkan penetapan hari sidang pertama dari SIPP, Panitera Muda memberikan Surat Tugas kepada Juru Sita untuk memanggil Penggugat dan Tergugat untuk hadir dalam persidangan sesuai dengan penetapan hari sidang.
20	Juru Sita mencetak relaas panggilan sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Perdata.
21	Juru Sita meminta biaya panggilan kepada Pemegang Kas dengan melampirkan Surat Tugas dari Panitera Muda dan Relaas Panggilan terkait.
22	Pemegang Kas berdasarkan Surat Tugas yang sah memasukan pengeluaran biaya perkarar ke dalam SIPP dan memberikan uang kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
23	Pemegang Kas mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara.
24	Juru Sita memanggil Penggugat dan Tergugat yang dituangkan dalam relaas panggilan.
25	Juru Sita memberikan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas Perkara Gugatan selambat-lambatnya 3 hari kerja sebelum sidang dilaksanakan.
26	Pemegang Kas memberitahukan kepada Hakim Ketua melalui Panitera Muda Perdata apabila panjar biaya perkara hampir habis agar Penggugat menambah panjar biaya perkara.
27	Hakim Ketua memberitahukan kepada Penggugat/Kuasa agar menambah panjar biaya perkara. Apabila Penggugat/Kuasa tidak hadir dalam persidangan, maka Hakim Ketua memerintahkan Panitera untuk melakukan pemberitahuan secara tertulis kepada Penggugat/Kuasa.
28	Jika Penggugat mencabut gugatan setelah penetapan Majelis Hakim dan sebelum adanya jawaban dari Tergugat, maka Hakim Ketua memerintahkan Panitera Pengganti untuk memasukkan pencabutan ke dalam SIPP. Jika pencabutan tersebut dilakukan setelah adanya jawaban dari Tergugat, maka pencabutan diperbolehkan apabila ada persetujuan dari Tergugat.

29	Pada hari sidang yang telah ditentukan, yang dihadiri kedua belah pihak, Hakim Ketua memerintahkan Panitera Pengganti untuk memasukan nama Mediator dan tanggal mulai mediasi ke dalam SIPP. Panitera Pengganti menyampaikan penetapan penunjukkan mediator tersebut kepada Mediator yang bersangkutan.
30	Hakim Ketua memerintahkan Panitera Pengganti untuk memasukan hasil mediasi pada menu mediasi dan menu putusan apabila mediasi berhasil. Apabila mediasi tidak berhasil, Hakim Ketua memerintahkan Panitera Pengganti untuk memasukkan jadwal dan agenda sidang berikutnya ke dalam SIPP.
31	Hakim Ketua memerintahkan Panitera Pengganti untuk memasukkan jadwal dan agenda sidang berikutnya ke dalam SIPP. Dalam hal perkara sudah diputus, Majelis Hakim memasukkan tanggal dan amar putusan ke dalam SIPP dalam jangka waktu paling lambat 24 jam.
32	Hakim Ketua memerintahkan Panitera Pengganti memasukkan data putusan sela ke dalam SIPP apabila dalam putusan sela Pengadilan menyatakan berwenang untuk mengadili.
33	Dalam hal Pengadilan Negeri menyatakan tidak berwenang untuk mengadili maka Hakim Ketua menjatuhkan putusan akhir dan memerintahkan Panitera Pengganti memasukkan data pada putusan akhir, proses selanjutnya mengikuti prosedur aktivitas putusan akhir di bawah.
34	Hakim Ketua memerintahkan Panitera Pengganti memasukkan data intervensi ke dalam SIPP apabila Majelis Hakim dengan putusan sela/penetapan mengizinkan pihak ketiga masuk dalam perkara.
35	Dalam hal putusan gugur karena Penggugat tidak hadir berturut-turut sebanyak dua kali dengan panggilan yang sah, Hakim Ketua memerintahkan Panitera Pengganti untuk memasukkan putusan gugur ke dalam SIPP.
36	Dalam hal ada perlawanan (verzet) terhadap putusan verstek, Panitera Muda Perdata memerintahkan Panitera Pengganti memasukkan perlawanan tersebut ke dalam SIPP. Apabila terdapat penetapan kembali majelis hakim, penunjukkan kembali Panitera Pengganti, penetapan jadwal sidang, pemberitahuan, maka mengikuti prosedur-prosedur sebelumnya.
37	Dalam hal perkara sudah putus, Panitera Muda Perdata memerintahkan Pemegang Kas untuk memasukkan pengeluaran biaya materai dan redaksi dalam Jurnal Keuangan Perkara dalam SIPP.
38	Dalam hal perkara sudah diputus, Panitera Muda Perdata memberikan Surat Tugas kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan putusan kepada pihak yang tidak hadir.

39	Juru Sita mencetak relaas pemberitahuan putusan sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Perdata.
40	Juru Sita meminta biaya pemberitahuan putusan kepada Pemegang Kas dengan melampirkan Surat Tugas dari Panitera Muda dan Relaas Pemberitahuan terkait.
41	Atas permintaan Juru Sita/Juru Sita Pengganti yang memperlihatkan Surat Tugas dan Relaas Pemberitahuan Putusan, Pemegang Kas memasukan pengeluaran biaya panjar ke dalam SIPP dan memberikan uang kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
42	Pemegang Kas mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara.
43	Pemegang Kas memberitahukan kepada Penggugat melalui Panitera Muda Perdata apabila ada sisa panjar biaya perkara untuk diambil.
44	Pemegang Kas mengembalikan kelebihan panjar biaya perkara kepada Penggugat apabila ada sisa panjar biaya perkara, kecuali putusan verstek yang mengalahkan Tergugat. Pengembalian sisa panjar biaya perkara tersebut menunggu perkara tersebut berkekuatan hukum tetap. Selanjutnya Pemegang Kas memasukannya ke dalam Jurnal Keuangan Perkara dalam SIPP.
45	Pemegang Kas menyetorkan sisa panjar biaya perkara ke Kas Negara apabila dalam jangka waktu 6 bulan setelah tanggal pemberitahuan pengambilan sisa panjar Penggugat tidak mengambil sisa panjar biaya perkara tersebut.
46	Pemegang Kas memasukkan pengembalian sisa panjar biaya perkara atau sisa panjar yang tidak diambil oleh Penggugat dalam Jurnal Keuangan Perkara dalam SIPP dan memastikan saldo Jurnal Keuangan Perkara tersebut berjumlah nihil.
47	Juru Sita melakukan pemberitahuan putusan dan memasukan tanggal pemberitahuan putusan tersebut pada SIPP.
48	Panitera Pengganti melakukan minutası perkara dan memasukan putusan ke dalam SIPP dengan pengawasan dari Hakim Ketua/Hakim Anggota.
49	Panitera Muda Perdata menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti dan memeriksa apakah minutası sudah diinput ke dalam SIPP. Panitera Muda Perdata juga memastikan data perkara lain seperti jadwal/agenda sidang, jurnal keuangan perkara, putusan, tanggal panggilan, tanggal pemberitahuan apakah sudah dimasukkan ke dalam SIPP dengan benar.

50	Apabila data perkara dalam SIPP belum lengkap, maka Panitera Muda Perdata mengembalikan berkas perkara dan minutasi kepada Panitera Pengganti untuk dilengkapi/diperbaiki dan dimasukkan ke dalam SIPP.
51	Apabila minutasi sudah lengkap dan benar, Panitera Muda Perdata memasukan tanggal minutasi sesuai dengan tanggal selesainya minutasi dari Panitera Pengganti.
52	Panitera Muda Perdata memerintahkan Petugas Register untuk memasukkan tanggal dan putusan ke dalam Buku Register Perkara Perdata.
53	Panitera Muda Perdata mempersiapkan salinan putusan untuk kepentingan Penggugat dan Tergugat, dan mengirimkannya kepada para pihak melalui Panitera.
54	Menyerahkan berkas perkara yang tidak ada upaya hukum ke PANMUD Hukum untuk disimpan ke dalam arsip berkas perkara paling lambat 3 hari setelah lengkap minutasi.



**b. Perkara Perdata Permohonan Tingkat Pertama**

No.	Aktivitas
1	Pemegang Kas menerima Slip Setoran Bank yang telah divalidasi oleh pihak bank atau izin Pembebasan Biaya Perkara disertai dengan berkas perkara.
2	Pemegang Kas memasukkan data perkara baru ke dalam SIPP; Jurnal Keuangan Perkara, dengan menggunakan nomor perkara yang dihasilkan oleh SIPP.
3	Pemegang Kas membukukan panjar biaya perkara tersebut ke dalam Buku Jurnal Keuangan, Buku Kas Bantu, dan Buku Induk Keuangan Perkara Permohonan sesuai dengan nomor perkara dari SIPP.
4	Pemegang Kas menyerahkan berkas perkara dan lampirannya kepada Petugas Register (Meja 2).
5	Petugas Register menerima berkas perkara yang sudah disertai dengan nomor perkara dan salinan SKUM. Petugas Register memasukkan data umum perkara secara lengkap ke dalam SIPP dengan memastikan bahwa nama Pemohon sudah/belum teregister ke dalam database dan membuat catatan yang diperlukan (misalnya perkara yang sama sebelumnya baik pihak maupun obyeknya) untuk perkara tersebut.
6	Petugas Register mencatat berkas perkara ke dalam Buku Register Perkara Permohonan sesuai dengan data informasi perkara dalam SIPP.
7	Panitera Muda Perdata memeriksa kembali data perkara di dalam SIPP. Apabila sudah lengkap dan dimasukkan dengan benar maka menyampaikan berkas perkara berikut catatan-catatan mengenai perkara tersebut kepada Panitera melalui Wakil Panitera untuk diteruskan kepada KPN. Apabila belum lengkap dikembalikan ke Petugas Register untuk dilengkapi.
8	Panitera menerima berkas perkara untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan Negeri
9	KPN menerima berkas perkara kemudian menetapkan Hakim. KPN memasukan nama Hakim ke dalam SIPP. Selanjutnya penetapan tersebut dicetak dan ditandatangani. Apabila terjadi pergantian hakim, KPN harus membuat penetapan kembali ke dalam SIPP. Selanjutnya penetapan kembali tersebut dicetak dan ditandatangani.
10	Panitera menerima berkas perkara kemudian menunjuk Panitera Pengganti. Panitera memasukan nama Panitera Pengganti ke dalam SIPP. Selanjutnya penunjukkan tersebut dicetak dan ditandatangani. Apabila terjadi pergantian Panitera Pengganti, Panitera harus membuat penunjukkan kembali ke dalam

	SIPP. Selanjutnya penunjukkan kembali tersebut dicetak dan ditandatangani.
11	Panitera dapat mendelegasikan kepada Wakil Panitera atau Panitera Muda Perdata menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti. Wakil Panitera/Panitera Muda Perdata memasukan nama Juru Sita/Juru Sita Pengganti ke dalam SIPP. Selanjutnya penunjukkan tersebut dicetak dan ditandatangani. Apabila terjadi pergantian Juru Sita/Juru Sita Pengganti, Wakil Panitera atau Panitera Muda Perdata harus membuat penunjukkan kembali ke dalam SIPP. Selanjutnya penunjukkan kembali tersebut dicetak dan ditandatangani.
12	Panitera Muda menerima berkas perkara dari Panitera, memeriksa apakah data Majelis Hakim dan Panitera Pengganti sudah dimasukkan ke dalam SIPP.
13	Panitera Muda memerintahkan Petugas Register untuk mencatatkan data Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ke Buku Register Induk Perkara Permohonan.
14	Petugas Register mencatat nama Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ke Buku Register Induk Perkara Permohonan.
15	Panitera Muda menyampaikan berkas perkara yang sudah lengkap untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim.
16	Hakim Ketua menerima berkas perkara kemudian menentukan jadual hari sidang pertama. Hakim Ketua memasukan hari sidang pertama dalam SIPP. Selanjutnya penetapan tersebut dicetak dan ditandatangani.
17	Panitera Muda memerintahkan Petugas Register untuk memasukan jadwal sidang pertama ke dalam Buku Register Induk Perkara Permohonan sesuai dengan SIPP.
18	Berdasarkan penetapan hari sidang pertama dari SIPP, Panitera Muda memberikan Surat Tugas kepada Juru Sita untuk memanggil Penggugat dan Tergugat untuk hadir dalam persidangan sesuai dengan penetapan hari sidang.
19	Juru Sita mencetak relaas panggilan sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Perdata.
20	Juru Sita meminta biaya panggilan kepada Pemegang Kas dengan melampirkan Surat Tugas dari Panitera Muda dan Relaas Panggilan terkait.
21	Pemegang Kas berdasarkan Surat Tugas yang sah memasukan pengeluaran biaya panjar ke dalam SIPP dan memberikan uang kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti.

22	Pemegang Kas mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara.
23	Juru Sita memanggil Penggugat dan Tergugat yang dituangkan dalam relaas panggilan.
24	Juru Sita memberikan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas Perkara Permohonan selambat-lambatnya 3 hari kerja sebelum sidang dilaksanakan.
25	Pemegang Kas memberitahukan kepada Hakim Ketua melalui Panitera Muda Perdata apabila panjar biaya perkara hampir habis agar Penggugat menambah panjar biaya perkara.
26	Hakim Ketua memberitahukan kepada Penggugat/Kuasa agar menambah panjar biaya perkara. Apabila Penggugat/Kuasa tidak hadir dalam persidangan, maka Hakim Ketua memerintahkan Panitera untuk melakukan pemberitahuan secara tertulis kepada Penggugat/Kuasa.
27	Pada hari sidang yang telah ditentukan, yang dihadiri kedua belah pihak, Hakim Ketua memerintahkan Panitera Pengganti untuk memasukan nama Mediator dan tanggal mulai mediasi ke dalam SIPP. Panitera Pengganti menyampaikan penetapan penunjukkan mediator tersebut kepada Mediator yang bersangkutan.
28	Hakim Ketua memerintahkan Panitera Pengganti untuk memasukan hasil mediasi pada menu mediasi dan menu putusan apabila mediasi berhasil. Apabila mediasi tidak berhasil, Hakim Ketua memerintahkan Panitera Pengganti untuk memasukan jadwal dan agenda sidang berikutnya ke dalam SIPP.
29	Hakim Ketua memerintahkan Panitera Pengganti untuk memasukan jadwal dan agenda sidang berikutnya ke dalam SIPP. Dalam hal perkara sudah diputus, Majelis Hakim memasukan tanggal dan amar putusan ke dalam SIPP dalam jangka waktu paling lambat 24 jam.
30	Dalam hal perkara sudah putus, Panitera Muda Perdata memerintahkan Pemegang Kas untuk memasukan pengeluaran biaya materai dan redaksi dalam Jurnal Keuangan Perkara dalam SIPP.
31	Dalam hal perkara sudah diputus, Panitera Muda Perdata memberikan Surat Tugas kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan putusan kepada pihak yang tidak hadir.
32	Juru Sita mencetak relaas pemberitahuan putusan sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Perdata.

33	Juru Sita meminta biaya pemberitahuan putusan kepada Pemegang Kas dengan melampirkan Surat Tugas dari Panitera Muda dan Relas Pemberitahuan terkait.
34	Atas permintaan Juru Sita/Juru Sita Pengganti yang memperlihatkan Surat Tugas dan Relas Pemberitahuan Putusan, Pemegang Kas memasukan pengeluaran biaya panjar ke dalam SIPP dan memberikan uang kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
35	Pemegang Kas mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara.
36	Pemegang Kas memberitahukan kepada Penggugat melalui Panitera Muda Perdata apabila ada sisa panjar biaya perkara untuk diambil.
37	Pemegang Kas mengembalikan kelebihan panjar biaya perkara kepada Penggugat apabila ada sisa panjar biaya perkara tersebut dan memasukannya ke dalam Jurnal Keuangan Perkara dalam SIPP.
38	Pemegang Kas menyetorkan sisa panjar biaya perkara tersebut ke Kas Negara apabila dalam jangka waktu 6 bulan setelah tanggal pemberitahuan pengambilan sisa panjar, Penggugat tidak mengambil sisa panjar biaya perkara tersebut.
39	Pemegang Kas memasukkan pengembalian sisa panjar biaya perkara atau sisa panjar yang tidak diambil oleh Penggugat dalam Jurnal Keuangan Perkara dalam SIPP dan memastikan saldo Jurnal Keuangan Perkara tersebut berjumlah nihil.
40	Juru Sita melakukan pemberitahuan putusan dan memasukan tanggal pemberitahuan putusan tersebut pada SIPP.
41	Panitera Pengganti melakukan minutası perkara dan memasukkan putusan ke dalam SIPP dengan pengawasan dari Hakim Ketua/Hakim Anggota.
42	Panitera Muda Perdata menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti dan memeriksa apakah minutası sudah diinput ke dalam SIPP. Panitera Muda Perdata juga memastikan data perkara lain seperti jadwal/agenda sidang, jurnal keuangan perkara, putusan, tanggal panggilan, tanggal pemberitahuan apakah sudah dimasukkan ke dalam SIPP dengan benar.
43	Apabila data perkara dalam SIPP belum lengkap, maka Panitera Muda Perdata mengembalikan berkas perkara dan minutası kepada Panitera Pengganti untuk dilengkapi/diperbaiki dan dimasukkan ke dalam SIPP.
45	Apabila minutası sudah lengkap dan benar, Panitera Muda Perdata memasukan tanggal minutası sesuai dengan tanggal selesainya minutası dari Panitera Pengganti.

46	Panitera Muda Perdata memerintahkan Petugas Register untuk memasukkan tanggal dan putusan ke dalam Buku Register Perkara Perdata.
47	Panitera Muda Perdata mempersiapkan salinan putusan untuk kepentingan Penggugat dan Tergugat, dan mengirimkannya kepada Pemohon melalui Panitera.
48	Menyerahkan berkas perkara yang tidak ada upaya hukum ke PANMUD Hukum untuk disimpan ke dalam arsip berkas perkara paling lambat 3 hari setelah lengkap minutasi.

**c. Perkara Perdata Tingkat Banding**

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>
1	Pemegang Kas menerima Slip Setoran Bank yang telah divalidasi oleh pihak bank atau izin Pembebasan Biaya Perkara disertai dengan permohonan banding baik lisan maupun tertulis.
2	Pemegang Kas memasukkan bukti penyetoran biaya banding ke dalam SIPP; Jurnal Keuangan Perkara Banding, sesuai dengan nomor perkara yang telah diputus dalam SIPP.
3	Pemegang Kas membukukan bukti penyetoran biaya banding tersebut ke dalam Buku Jurnal Keuangan, Buku Kas Bantu sesuai dengan nomor perkara dari SIPP.
4	Pemegang Kas menyerahkan bukti pembayaran dan SKUM banding kepada Panitera Muda Perdata.
5	Panitera Muda Perdata memerintahkan Petugas Register (Meja 3) untuk memasukkan tanggal Akta Permohonan Banding dari Pembanding yang telah ditandatangani oleh Panitera serta memasukkan nama pihak Pembanding dan Terbanding ke dalam SIPP.
6	Petugas Register mencatat berkas perkara ke dalam Register Induk Perkara Perdata dan Buku Register Perkara Banding sesuai dengan data informasi perkara dalam SIPP.
7	Panitera Muda Perdata memeriksa kembali data perkara di dalam SIPP. Apabila sudah lengkap dan dimasukkan dengan benar. Apabila belum lengkap dikembalikan ke Petugas Register untuk dilengkapi.
8	Panitera Muda Perdata membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan banding kepada Terbanding dan Turut Terbanding apabila ada.
9	Juru Sita mencetak relaas pemberitahuan banding sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Perdata.
10	Juru Sita meminta biaya pemberitahuan banding kepada Pemegang Kas dengan melampirkan Surat Tugas dari Panitera Muda dan Relaas Panggilan terkait.
11	Pemegang Kas berdasarkan Surat Tugas dan relaas pemberitahuan banding memasukan pengeluaran biaya pemberitahuan perkara banding ke dalam SIPP dan memberikan uang kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
12	Pemegang Kas mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding

13	Juru Sita/Juru Sita Pengganti melaksanakan pemberitahuan banding kepada Terbanding dan Turut Terbanding (apabila ada). Setelah pemberitahuan dilakukan, menyerahkan relaas Pemberitahuan Banding kepada Petugas Register dalam waktu paling lambat 3 hari setelah tanggal permintaan uang pemberitahuan.
14	Petugas Register memasukkan tanggal pemberitahuan banding ke dalam SIPP dan menyimpan relaas pemberitahuan dalam Berkas Perkara.
15	Panitera Muda Perdata memeriksa apakah tanggal pemberitahuan banding telah dimasukkan ke dalam SIPP, Buku Register Banding dengan benar dan lengkap. Apabila belum dimasukkan dengan lengkap memerintahkan Petugas Register untuk memasukkan tanggal pemberitahuan banding.
16	Paling lambat 14 hari setelah tanggal Akta Permohonan Banding, Panitera Muda Perdata membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk memberitahukan kepada kedua belah pihak agar memeriksa berkas perkara banding tersebut (inzage).
17	Juru Sita mencetak relaas pemberitahuan inzage sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Perdata.
18	Juru Sita meminta biaya pemberitahuan inzage kepada Pemegang Kas dengan melampirkan Surat Tugas dan relaas dari Panitera Muda.
19	Pemegang Kas berdasarkan Surat Tugas dan relaas memasukan pengeluaran biaya inzage ke dalam SIPP dan memberikan uang kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
20	Pemegang Kas mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Keuangan Banding
21	Juru Sita/Juru Sita Pengganti melaksanakan pemberitahuan inzage kepada Pembanding dan Terbanding untuk memeriksa berkas perkara banding. Setelah pemberitahuan dilakukan, menyerahkan relaas pemberitahuan (Inzage) kepada Petugas Register untuk diinput ke dalam SIPP dan dicatat dalam Register Induk Perkara Perdata dan Buku Register Banding.
22	Petugas Register memasukkan tanggal pemberitahuan inzage ke dalam SIPP dan menyimpan relaas Pemberitahuan (Inzage) dalam Berkas Perkara.
23	Panitera Muda Perdata memeriksa apakah tanggal pemberitahuan inzage telah diinput ke dalam SIPP dengan benar.
24	Apabila belum benar, maka memerintahkan Petugas Register untuk memperbaiki.
25	Panitera Muda Perdata menerima memori banding (apabila ada) dan memerintahkan Petugas Register untuk membuat Akta Penerimaan Memori

	Banding sekaligus memasukan tanggal penerimaan memori banding ke dalam SIPP.
26	Panitera Muda Perdata membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk menyerahkan memori banding kepada Terbanding dan Turut Terbanding
27	Juru Sita mencetak relaas penyerahan memori banding sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Perdata.
28	Juru Sita meminta biaya penyerahan memori banding kepada Pemegang Kas dengan melampirkan Surat Tugas dan relaas dari Panitera Muda.
29	Pemegang Kas berdasarkan Surat Tugas dan relaas memasukan pengeluaran biaya penyerahan memori banding ke dalam SIPP dan memberikan uang kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
30	Pemegang Kas mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Keuangan Banding
31	Setelah menyampaikan memori banding, Juru Sita/Juru Sita Pengganti menyerahkan relaas penyerahan memori banding kepada Panitera Muda Perdata.
32	Petugas Register memasukkan tanggal penyerahan memori banding ke dalam SIPP.
33	Panitera Muda Perdata memastikan tanggal penyerahan memori banding telah diinput ke dalam SIPP oleh Petugas Register dan ke dalam Register Banding dan Register Induk Perkara Gugatan dengan benar.
34	Panitera Muda Perdata menerima kontra memori banding (apabila ada) dan memerintahkan Petugas Register untuk memasukan tanggal penerimaan kontra memori banding ke dalam SIPP.
35	Panitera Muda Perdata membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk menyerahkan kontra memori banding kepada Pembanding dan Turut Terbanding
36	Juru Sita mencetak relaas penyerahan kontra memori banding sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Perdata.
37	Juru Sita meminta biaya pemberitahuan kontra memori banding kepada Pemegang Kas dengan melampirkan Surat Tugas dan relaas penyerahan kontra memori banding.
38	Pemegang Kas berdasarkan Surat Tugas dan relaas memasukan pengeluaran biaya perkara ke dalam SIPP dan memberikan uang kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti.



39	Pemegang Kas mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Keuangan Banding.
40	Setelah menyampaikan kontra memori banding, Juru Sita/Juru Sita Pengganti menyerahkan relaas penyerahan kontra memori banding kepada Panitera Muda Perdata.
41	Petugas Register memasukkan tanggal penyerahan kontra memori banding ke dalam SIPP.
42	Panitera Muda Perdata memastikan tanggal penyerahan kontra memori telah diinput ke dalam SIPP oleh Petugas Register dan ke dalam Register Banding dan Register Induk Perkara Perdata dengan benar.
43	Panitera Muda Perdata melalui Panitera mengirim berkas banding berupa Bundel A dan B Ke Pengadilan Tinggi. Panitera Muda Perdata memerintahkan Petugas Register memasukkan tanggal dan nomor surat pengiriman berkas Banding pada SIPP.
44	Panitera menerima salinan resmi putusan Banding dan Bundel A dari Pengadilan Tinggi dan meneruskannya kepada Ketua Pengadilan Negeri
45	Ketua Pengadilan Negeri membuat disposisi kepada Panitera untuk memberitahukan putusan kepada Terbanding dan Pemanding
46	Panitera Muda Perdata menerima disposisi KPN dan salinan resmi putusan Banding berikut bendel A dan menyerahkannya kepada Petugas Register untuk dimasukkan secara lengkap ke SIPP.
47	Panitera Muda Perdata membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan putusan kepada Pemanding, Terbanding, dan Turut Terbanding (apabila ada).
48	Juru Sita mencetak relaas pemberitahuan putusan banding sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Perdata.
49	Juru Sita meminta biaya pemberitahuan putusan banding kepada Pemegang Kas dengan melampirkan Surat Tugas dari Panitera Muda dan relaas terkait.
50	Pemegang Kas berdasarkan Surat Tugas dan relaas pemberitahuan putusan banding memasukan pengeluaran biaya perkara ke dalam SIPP dan memberikan uang kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
51	Pemegang Kas mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Keuangan Banding.
52	Juru Sita/Juru Sita Pengganti menyampaikan pemberitahuan putusan banding kepada Pemanding, Terbanding dan Turut Terbanding (apabila ada), serta menyerahkan relaas pemberitahuan putusan banding kepada Panitera Muda Perdata.

53	Petugas Register memasukkan tanggal pemberitahuan putusan banding ke dalam SIPP.
54	Panitera Muda Perdata memeriksa apakah tanggal pemberitahuan putusan banding telah diinput ke dalam SIPP dengan benar.
55	Jika tidak ada upaya hukum, Panitera Muda Perdata menyerahkan salinan resmi putusan Banding dan bendel A kepada Panitera Muda Hukum untuk disimpan dalam arsip perkara.
56	Petugas Register memasukkan tanggal penyerahan salinan resmi putusan banding dan bendel A kepada Panitera Muda Hukum ke dalam SIPP.

**d. Perkara Perdata Tingkat Kasasi**

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>
1	Pemegang Kas menerima Slip Setoran Bank yang telah divalidasi oleh pihak bank atau izin Pembebasan Biaya Perkara disertai dengan permohonan Kasasi baik lisan maupun tertulis.
2	Pemegang Kas memasukkan bukti penyetoran biaya Kasasi ke dalam SIPP; Jurnal Keuangan Perkara Kasasi, sesuai dengan nomor perkara yang telah diputus dalam SIPP.
3	Pemegang Kas membukukan bukti penyetoran biaya Kasasi tersebut ke dalam Buku Jurnal Keuangan, Buku Kas Bantu sesuai dengan nomor perkara dalam SIPP.
4	Pemegang Kas menyerahkan bukti pembayaran dan SKUM Kasasi kepada Panitera Muda Perdata.
5	Panitera Muda Perdata memerintahkan Petugas Register (Meja 3) untuk memasukkan tanggal Akta Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi yang telah ditandatangani oleh Panitera serta memasukkan nama pihak Pemohon Kasasi dan Termohon Kasasi ke dalam SIPP.
6	Apabila Permohonan Kasasi terlambat dilakukan, Panitera Muda Perdata memerintahkan Petugas Register untuk memasukkan tanggal penetapan kasasi tidak memenuhi syarat formil/TMS (melampaui tenggat waktu) dari KPN ke dalam SIPP.
7	Petugas Register mencatat berkas perkara ke dalam Register Induk Perkara Perdata dan Buku Register Perkara Kasasi sesuai dengan data informasi perkara dalam SIPP.
8	Panitera Muda Perdata memeriksa kembali data perkara di dalam SIPP. Apabila sudah lengkap dan dimasukkan dengan benar. Apabila belum lengkap dikembalikan ke Petugas Register untuk dilengkapi.
9	Panitera Muda Perdata membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan Kasasi kepada Termohon Kasasi dan Turut Termohon Kasasi apabila ada.
10	Juru Sita mencetak relaas pemberitahuan Kasasi sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Perdata.
11	Juru Sita meminta biaya pemberitahuan Kasasi kepada Pemegang Kas dengan melampirkan Surat Tugas dari Panitera Muda dan Relaas Pemberitahuan terkait.

12	Pemegang Kas berdasarkan Surat Tugas dan relaas pemberitahuan Kasasi memasukan pengeluaran biaya pemberitahuan perkara Kasasi ke dalam SIPP dan memberikan uang kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
13	Pemegang Kas mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi.
14	Juru Sita/Juru Sita Pengganti melaksanakan pemberitahuan Kasasi kepada Termohon Kasasi dan Turut Termohon Kasasi (apabila ada). Setelah pemberitahuan dilakukan, menyerahkan relaas Pemberitahuan Kasasi kepada Panitera Muda Perdata dalam waktu paling lambat 1 hari kerja berikutnya setelah tanggal permintaan uang pemberitahuan.
15	Petugas Register memasukkan tanggal pemberitahuan Kasasi ke dalam SIPP dan menyimpan relaas pemberitahuan dalam Berkas Perkara.
16	Panitera Muda Perdata memeriksa apakah tanggal pemberitahuan Kasasi telah dimasukkan ke dalam SIPP, Register Induk Perkara Perdata dan Register Kasasi dengan benar dan lengkap. Apabila belum dimasukkan dengan lengkap memerintahkan Petugas Register untuk memasukkan tanggal pemberitahuan Kasasi.
17	Apabila setelah 14 (empat belas) hari setelah tanggal diterimanya permohonan kasasi tidak ada memori kasasi, maka permohonan kasasi tidak dapat diteruskan. Panitera Muda Perdata memerintahkan Petugas Register memasukkan tanggal penetapan kasasi tidak memenuhi syarat formil/TMS dari KPN ke dalam SIPP.
18	Panitera Muda Perdata menerima memori Kasasi dan memerintahkan Petugas Register untuk membuat Akta Penerimaan Memori Kasasi sekaligus memasukan tanggal penerimaan memori Kasasi ke dalam SIPP.
19	Panitera Muda Perdata membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk menyerahkan memori Kasasi kepada Termohon Kasasi dan Turut Termohon Kasasi.
20	Juru Sita mencetak relaas penyerahan memori Kasasi sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Perdata.
21	Juru Sita meminta biaya penyerahan memori Kasasi kepada Pemegang Kas dengan melampirkan Surat Tugas dan relaas dari Panitera Muda.
22	Pemegang Kas berdasarkan Surat Tugas dan relaas memasukan pengeluaran biaya penyerahan memori Kasasi ke dalam SIPP dan memberikan uang kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
23	Pemegang Kas mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Keuangan Kasasi

24	Setelah menyampaikan memori Kasasi, Juru Sita/Juru Sita Pengganti menyerahkan relaas penyerahan memori Kasasi kepada Panitera Muda Perdata dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah tanggal penyampaian memori.
25	Petugas Register memasukkan tanggal penyerahan memori Kasasi ke dalam SIPP.
26	Panitera Muda Perdata memastikan tanggal penyerahan memori Kasasi telah diinput ke dalam SIPP oleh Petugas Register dan ke dalam Register Kasasi dan Register Induk Perkara Gugatan dengan benar.
27	Panitera Muda Perdata menerima kontra memori Kasasi (apabila ada) dan memerintahkan Petugas Register untuk memasukan tanggal penerimaan kontra memori Kasasi ke dalam SIPP.
28	Panitera Muda Perdata membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk menyerahkan kontra memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi dan Turut Termohon Kasasi.
29	Juru Sita mencetak relaas penyerahan kontra memori Kasasi sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Perdata.
30	Juru Sita meminta biaya pemberitahuan kontra memori Kasasi kepada Pemegang Kas dengan melampirkan Surat Tugas dan relaas penyerahan kontra memori Kasasi.
31	Pemegang Kas berdasarkan Surat Tugas dan relaas memasukan pengeluaran biaya perkara ke dalam SIPP dan memberikan uang kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
32	Pemegang Kas mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Keuangan Kasasi
33	Setelah menyampaikan kontra memori Kasasi, Juru Sita/Juru Sita Pengganti menyerahkan relaas penyerahan kontra memori Kasasi kepada Panitera Muda Perdata dalam waktu paling lambat 1 hari kerja berikutnya setelah tanggal penyerahan kontra memori kasasi.
34	Petugas Register memasukkan tanggal penyerahan kontra memori Kasasi ke dalam SIPP.
35	Panitera Muda Perdata memastikan tanggal penyerahan kontra memori telah diinput ke dalam SIPP oleh Petugas Register dan ke dalam Register Kasasi dan Register Induk Perkara Perdata dengan benar.
36	Panitera Muda Perdata memerintahkan Pemegang Kas untuk mengirimkan biaya kasasi ke rekening Mahkamah Agung yang telah ditentukan.

	Pemegang Kas memasukkan pengeluaran biaya kasasi dan biaya pengiriman berkas ke dalam Jurnal Keuangan Perkara dalam SIPP.
37	Panitera melalui Panitera Muda Perdata mengunggah bundel B ke Direktori Putusan Mahkamah Agung dan mendapatkan barcode untuk kelengkapan berkas kasasi. Barcode tersebut ditempelkan di sampul berkas kasasi dan mengirimkannya ke Mahkamah Agung. Panitera Muda Perdata memerintahkan Petugas Register memasukkan tanggal dan nomor surat pengiriman berkas Kasasi pada SIPP.
38	Panitera menerima salinan resmi putusan Kasasi dan Bundel A dari Mahkamah Agung dan meneruskannya kepada Ketua Pengadilan Negeri.
39	Ketua Pengadilan Negeri membuat disposisi kepada Panitera untuk memberitahukan putusan kepada Termohon Kasasi dan Pemohon Kasasi
40	Panitera Muda Perdata menerima disposisi KPN dan salinan resmi putusan Kasasi berikut bendel A dan menyerahkannya kepada Petugas Register untuk dimasukkan secara lengkap ke SIPP selambat-lambatnya 1 (satu) hari.
41	Panitera Muda Perdata membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan putusan kepada Pemohon Kasasi, Termohon Kasasi, dan Turut Termohon Kasasi (apabila ada).
42	Juru Sita mencetak relaas pemberitahuan putusan Kasasi sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Perdata.
43	Juru Sita meminta biaya pemberitahuan putusan Kasasi kepada Pemegang Kas dengan melampirkan Surat Tugas dari Panitera Muda dan relaas terkait.
44	Pemegang Kas berdasarkan Surat Tugas dan relaas pemberitahuan putusan Kasasi memasukan pengeluaran biaya perkara ke dalam SIPP dan memberikan uang kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
45	Pemegang Kas mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Keuangan Kasasi
46	Juru Sita/Juru Sita Pengganti menyampaikan pemberitahuan putusan Kasasi kepada Pemohon Kasasi, Termohon Kasasi dan Turut Termohon Kasasi (apabila ada), serta menyerahkan relaas pemberitahuan putusan Kasasi kepada Panitera Muda Perdata.
47	Petugas Register memasukkan tanggal pemberitahuan putusan Kasasi ke dalam SIPP.

48	Panitera Muda Perdata memeriksa apakah tanggal pemberitahuan putusan Kasasi telah diinput ke dalam SIPP dengan benar.
49	Panitera Muda Perdata menyerahkan salinan resmi putusan Kasasi dan bendel A kepada Panitera Muda Hukum untuk disimpan dalam arsip perkara.
50	Petugas Register memasukkan tanggal penyerahan salinan resmi putusan Kasasi dan bendel A kepada Panitera Muda Hukum ke dalam SIPP.

**e. Perkara Perdata Tingkat Peninjauan Kembali**

No.	Aktivitas
1	Pemegang Kas menerima Slip Setoran Bank yang telah divalidasi oleh pihak bank atau izin Pembebasan Biaya Perkara disertai dengan permohonan PK baik lisan maupun tertulis.
2	Pemegang Kas memasukkan bukti penyetoran biaya PK ke dalam SIPP; Jurnal Keuangan Perkara PK, sesuai dengan nomor perkara yang telah diputus dalam SIPP.
3	Pemegang Kas membukukan bukti penyetoran biaya PK tersebut ke dalam Buku Jurnal Keuangan, Buku Kas Bantu sesuai dengan nomor perkara dalam SIPP.
4	Pemegang Kas menyerahkan bukti pembayaran dan SKUM PK kepada Panitera Muda Perdata.
5	Panitera Muda Perdata memerintahkan Petugas Register (Meja 3) untuk memasukkan tanggal Akta Permohonan PK dan tanggal penerimaan memori PK dari Pemohon PK yang telah ditandatangani oleh Panitera serta memasukkan nama pihak Pemohon PK dan Termohon PK ke dalam SIPP.
6	Apabila Permohonan PK terlambat dilakukan (yaitu lewat 180 (seratus delapan puluh) hari setelah pemberitahuan putusan yang BHT atau lewat 180 (seratus delapan puluh) hari setelah ditemukannya alat bukti surat yang bersifat menentukan yang dikuatkan dengan sumpah), Panitera Muda Perdata memerintahkan Petugas Register untuk memasukkan tanggal penetapan PK tidak memenuhi syarat formil/TMS dari KPN ke dalam SIPP.
7	Petugas Register mencatat berkas perkara ke dalam Register Induk Perkara Perdata dan Buku Register Perkara PK sesuai dengan data informasi perkara dalam SIPP.
8	Panitera Muda Perdata memeriksa kembali data perkara di dalam SIPP. Apabila sudah lengkap dan dimasukkan dengan benar. Apabila belum lengkap dikembalikan ke Petugas Register untuk dilengkapi.

9	Panitera Muda Perdata membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan PK dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK dan Turut Termohon PK apabila ada.
10	Juru Sita mencetak relaas pemberitahuan PK sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Perdata.
11	Juru Sita meminta biaya pemberitahuan PK dan penyerahan memori PK kepada Pemegang Kas dengan melampirkan Surat Tugas dari Panitera Muda dan Relaas Pemberitahuan terkait.
12	Pemegang Kas berdasarkan Surat Tugas dan relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK memasukan pengeluaran biaya pemberitahuan perkara PK ke dalam SIPP dan memberikan uang kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
13	Pemegang Kas mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara PK.
14	Juru Sita/Juru Sita Pengganti melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK dan Turut Termohon PK (apabila ada). Setelah pemberitahuan dilakukan, menyerahkan relaas Pemberitahuan PK kepada Panitera Muda Perdata dalam waktu paling lambat 1 hari kerja berikutnya setelah tanggal permintaan uang pemberitahuan.
15	Petugas Register memasukkan tanggal pemberitahuan dan penyerahan memori PK ke dalam SIPP dan menyimpan relaas pemberitahuan dalam Berkas Perkara.
16	Panitera Muda Perdata memeriksa apakah tanggal pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dimasukkan ke dalam SIPP, Register Induk Perkara Perdata dan Register PK dengan benar dan lengkap. Apabila belum dimasukkan dengan lengkap memerintahkan Petugas Register untuk memasukkan tanggal pemberitahuan PK.
17	Panitera Muda Perdata menerima kontra memori PK (apabila ada) dan membuat Akta Penerimaan Kontra Memori PK. Selanjutnya Panitera Muda Perdata memerintahkan Petugas Register untuk memasukan tanggal penerimaan kontra memori PK ke dalam SIPP.
18	Panitera Muda Perdata membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk menyerahkan kontra memori PK kepada Pemohon PK dan Turut Termohon PK.



19	Juru Sita mencetak relaas penyerahan kontra memori PK sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Perdata.
20	Juru Sita meminta biaya pemberitahuan kontra memori PK kepada Pemegang Kas dengan melampirkan Surat Tugas dan relaas penyerahan kontra memori PK.
21	Pemegang Kas berdasarkan Surat Tugas dan relaas memasukan pengeluaran biaya perkara ke dalam SIPP dan memberikan uang kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
22	Pemegang Kas mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Keuangan PK.
23	Setelah menyampaikan kontra memori PK, Juru Sita/Juru Sita Pengganti menyerahkan relaas penyerahan kontra memori PK kepada Panitera Muda Perdata dalam waktu paling lambat 1 hari kerja berikutnya setelah tanggal penyerahan kontra memori PK.
24	Petugas Register memasukkan tanggal penyerahan kontra memori PK ke dalam SIPP.
25	Panitera Muda Perdata memastikan tanggal penyerahan kontra memori telah diinput ke dalam SIPP oleh Petugas Register dan ke dalam Register PK dan Register Induk Perkara Perdata dengan benar.
26	Panitera Muda Perdata memerintahkan Pemegang Kas untuk mengirimkan biaya PK ke rekening Mahkamah Agung yang telah ditentukan. Pemegang Kas memasukkan pengeluaran biaya PK dan biaya pengiriman berkas ke dalam Jurnal Keuangan Perkara dalam SIPP.
27	Panitera melalui Panitera Muda Perdata mengunggah bundel B ke Direktori Putusan Mahkamah Agung dan mendapatkan barcode untuk kelengkapan berkas PK. Barcode tersebut ditempelkan di sampul berkas PK dan mengirimkannya ke Mahkamah Agung. Panitera Muda Perdata memerintahkan Petugas Register memasukkan tanggal dan nomor surat pengiriman berkas PK pada SIPP.
28	Panitera menerima salinan resmi putusan PK dan Bundel A dari Mahkamah Agung dan meneruskannya kepada Ketua Pengadilan Negeri.
29	Ketua Pengadilan Negeri membuat disposisi kepada Panitera untuk memberitahukan putusan kepada Termohon PK dan Pemohon PK
30	Panitera Muda Perdata menerima disposisi KPN dan salinan resmi putusan PK berikut bendel A dan menyerahkannya kepada Petugas Register untuk dimasukkan secara lengkap ke SIPP selambat-lambatnya 1 (satu) hari.

31	Panitera Muda Perdata membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan putusan kepada Pemohon PK, Termohon PK, dan Turut Termohon PK (apabila ada).
32	Juru Sita mencetak relaas pemberitahuan putusan PK sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Perdata.
33	Juru Sita meminta biaya pemberitahuan putusan PK kepada Pemegang Kas dengan melampirkan Surat Tugas dari Panitera Muda dan relaas terkait.
34	Pemegang Kas berdasarkan Surat Tugas dan relaas pemberitahuan putusan PK memasukan pengeluaran biaya perkara ke dalam SIPP dan memberikan uang kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
35	Pemegang Kas mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Jurnal Keuangan PK.
36	Juru Sita/Juru Sita Pengganti menyampaikan pemberitahuan putusan PK kepada Pemohon PK, Termohon PK dan Turut Termohon PK (apabila ada), serta menyerahkan relaas pemberitahuan putusan PK kepada Panitera Muda Perdata.
37	Petugas Register memasukkan tanggal pemberitahuan putusan PK ke dalam SIPP.
38	Panitera Muda Perdata memeriksa apakah tanggal pemberitahuan putusan PK telah diinput ke dalam SIPP dengan benar.
39	Panitera Muda Perdata menyerahkan salinan resmi putusan PK dan bendel A kepada Panitera Muda Hukum untuk disimpan dalam arsip perkara.
40	Petugas Register memasukkan tanggal penyerahan salinan resmi putusan PK dan bendel A kepada Panitera Muda Hukum ke dalam SIPP.

## 2. Perkara Pidana

### a. Perkara Pidana Tingkat Pertama

No.	Aktivitas
1	Panitera Muda Pidana menerima dan menelaah kelengkapan berkas perkara. Apabila berkas perkara pidana sudah lengkap, Panitera Muda Pidana memerintahkan Petugas Register (Meja 2) untuk memasukkan data perkara pidana ke dalam SIPP dengan menggunakan nomor perkara yang dihasilkan oleh SIPP.
2	Petugas Register (Meja 2) memasukkan data perkara pidana ke dalam Register Induk Perkara Pidana dengan menggunakan nomor perkara yang dihasilkan oleh SIPP.
3	Panitera Muda Pidana memeriksa kembali data perkara di dalam SIPP. Apabila sudah lengkap dan dimasukkan dengan benar maka menyampaikan berkas perkara berikut catatan-catatan mengenai perkara tersebut kepada Panitera melalui Wakil Panitera untuk diteruskan kepada KPN. Apabila belum lengkap dikembalikan ke Petugas Register untuk dilengkapi.
4	Panitera menerima berkas perkara untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan Negeri
5	KPN menerima berkas perkara. Apabila pengadilan berwenang mengadili perkara tersebut, KPN menetapkan Majelis Hakim/Hakim. KPN memasukan nama Majelis Hakim/Hakim ke dalam SIPP. Selanjutnya penetapan tersebut dicetak dan ditandatangani. Apabila terjadi pergantian dalam susunan majelis hakim, KPN harus membuat penetapan kembali ke dalam SIPP. Selanjutnya penetapan kembali tersebut dicetak dan ditandatangani.
6	Panitera menerima berkas perkara kemudian menunjuk Panitera Pengganti. Panitera memasukan nama Panitera Pengganti ke dalam SIPP. Selanjutnya penunjukkan tersebut dicetak dan ditandatangani. Apabila terjadi pergantian Panitera Pengganti, Panitera harus membuat penunjukkan kembali ke dalam SIPP. Selanjutnya penunjukkan kembali tersebut dicetak dan ditandatangani. .
7	Panitera Muda menerima berkas perkara dari Panitera, memeriksa apakah data Majelis Hakim dan Panitera Pengganti sudah dimasukkan ke dalam SIPP, dan memerintahkan Petugas Register untuk mencatat data Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ke Buku Register Induk Perkara Pidana.
8	Panitera Muda Pidana menyampaikan berkas perkara kepada Hakim Ketua untuk ditetapkan hari sidang pertama.

9	Hakim Ketua/Hakim menerima berkas perkara kemudian menetapkan hari sidang pertama. Hakim Ketua memerintahkan Panitera Pengganti memasukkan tanggal penetapan dan tanggal sidang pertama dalam SIPP. Selanjutnya penetapan tersebut dicetak dan ditandatangani.
10	Majelis Hakim meneliti apakah perlu dilakukan penahanan terhadap terdakwa. Apabila diperlukan, Majelis Hakim membuat penetapan penahanan dan memerintahkan Panitera Pengganti untuk memasukkan penetapan tersebut ke dalam SIPP.
11	Panitera Muda Pidana memerintahkan Petugas Register untuk memasukkan jadwal sidang pertama ke dalam Buku Register Induk Perkara Pidana dan penahanan ke dalam Register Penahanan sesuai dengan SIPP.
12	Panitera Pengganti wajib memasukkan penetapan dalam kolom Edit Data Putusan Sela apabila ada keberatan dari Terdakwa/Penasihat Hukum.
13	Panitera Pengganti wajib memasukkan jadwal dan alasan penundaan sidang ke dalam SIPP pada saat ditetapkan jadwal sidang berikutnya dan penundaan sidang oleh Majelis Hakim.
14	Panitera Pengganti membuat berita acara sidang berdasarkan template SIPP, kemudian mencetak dan selanjutnya berita acara sidang tersebut ditandatangani oleh Hakim Ketua dan Panitera Pengganti.
15	Panitera Pengganti wajib memasukkan tuntutan pidana ke dalam kolom Edit Data Tuntutan Pidana segera setelah dibacakan tuntutan pidana oleh Penuntut Umum. Data tuntutan pidana harus diisi sesuai dengan petitumnya dan tidak diharuskan untuk melampirkan (attachment) softcopy file tuntutan pidana.
16	Majelis Hakim/Hakim menetapkan perpanjangan penahanan, dan Panitera Pengganti wajib memasukkan penetapan tersebut ke dalam SIPP.
17	Panitera Muda Pidana memerintahkan Petugas Register memasukkan tanggal penetapan dan tanggal perpanjangan penahanan dalam Register Penahanan sesuai dengan SIPP.
18	Hakim Ketua membuat amar putusan secara lengkap dan Panitera Pengganti wajib memasukkan tanggal dan amar putusan ke dalam SIPP segera setelah putusan diucapkan dalam persidangan. Panitera Pengganti wajib memasukkan data detil putusan ke dalam kolom Status Putusan.
19	Apabila Terdakwa tidak hadir, Panitera Pengganti menyampaikan petikan putusan kepada Panitera Muda Pidana untuk diberitahukan kepada Terdakwa.

20	Panitera Muda Pidana menunjuk petugas untuk memberikan petikan dan pemberitahuan putusan, dan memerintahkan Petugas Register (Meja 2) memasukkan nama petugas tersebut dalam kolom Edit Data Penetapan Juru Sita.
21	Panitera Muda Pidana memberikan Surat Tugas kepada petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan pemberitahuan putusan. Setelah pemberitahuan putusan dilaksanakan, petugas yang ditunjuk memasukkan tanggal pemberitahuan putusan tersebut ke dalam SIPP dalam kolom Pemberitahuan Putusan berdasarkan tanggal pemberitahuan diterima oleh Terdakwa.
22	Apabila Penuntut Umum atau Terdakwa menerima putusan dalam persidangan, Panitera Pengganti wajib memasukkan tanggal penerimaan putusan tersebut ke dalam SIPP. Apabila belum menerima putusan/pikir-pikir maka tanggal dikosongkan. Jika tidak ada upaya hukum dalam jangka waktu lewat 7 hari, maka Panitera Muda Pidana memasukkan tanggal penerimaan dengan baik pada hari ke 8.
23	Panitera Muda Pidana memberikan Surat Tugas kepada petugas yang ditunjuk untuk menyampaikan salinan putusan kepada Penyidik dan Penuntut Umum. Salinan diberikan kepada Terdakwa/Penasihat Hukum atas permintaan yang bersangkutan. Setelah salinan putusan disampaikan, petugas yang ditunjuk memasukkan tanggal penyampaian salinan putusan tersebut ke dalam SIPP berdasarkan tanggal salinan putusan diterima oleh Penyidik dan Penuntut Umum.
24	Panitera Muda Pidana memeriksa data perkara dalam SIPP. Apabila data perkara sudah lengkap, maka Panitera Muda Pidana membuat dan menandatangani lembar kontrol minutasasi pada berkas perkara dan memasukkan tanggal minutasasi tersebut ke dalam SIPP. Apabila data perkara dalam SIPP belum lengkap, maka mengembalikan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk dilengkapi.
25	Panitera Muda Pidana Menyerahkan berkas perkara yang tidak ada upaya hukum (inactive) ke Panitera Muda Hukum untuk disimpan ke dalam arsip berkas perkara.
26	Panitera Muda Pidana memasukkan tanggal penyerahan putusan dan minutasasi kepada Panitera Muda Hukum ke dalam SIPP pada kolom Keterangan.

**b. Perkara Pidana Tingkat Banding**

No.	Aktivitas
1	Panitera Muda Pidana membuat Akta Permintaan Banding dan memerintahkan Petugas Register (Meja 2) untuk memasukkan tanggal Akta Permintaan Banding dari Pembanding yang telah ditandatangani oleh Panitera serta memasukkan nama pihak Pembanding ke dalam SIPP.
2	KPN menyampaikan laporan banding kepada KPT dan memberikan rekomendasi penahanan. Setelah menerima penetapan penahanan dari Pengadilan Tinggi, KPN memberikan disposisi kepada Panitera untuk menyatukan penetapan penahanan dalam berkas perkara banding bundel B. Panitera Muda Pidana memerintahkan Petugas Register (Meja 2) untuk memasukkan data penahanan ke dalam Register Penahanan dalam SIPP.
3	Petugas Register mencatat berkas perkara ke dalam Register Induk Perkara Pidana dan Buku Register Perkara Banding sesuai dengan data informasi perkara dalam SIPP.
4	Panitera Muda Pidana memeriksa kembali data perkara di dalam SIPP apakah sudah lengkap dan dimasukkan dengan benar. Apabila belum lengkap dikembalikan ke Petugas Register untuk dilengkapi.
5	Panitera Muda Pidana membuat Surat Tugas yang memerintahkan petugas (yang selanjutnya disebut Juru Sita) untuk melakukan pemberitahuan banding kepada pihak lawan (Penuntut Umum/Terdakwa).
6	Juru Sita mencetak relaas pemberitahuan banding sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Pidana.
7	Juru Sita melaksanakan pemberitahuan banding kepada pihak lawan (Penuntut Umum/Terdakwa). Setelah pemberitahuan dilakukan, menyerahkan relaas Pemberitahuan Banding kepada Petugas Register dalam waktu paling lambat 3 hari setelah tanggal pemberitahuan.
8	Petugas Register memasukkan tanggal pemberitahuan banding ke dalam SIPP dan menyimpan relaas pemberitahuan dalam Berkas Perkara.
9	Panitera Muda Pidana memeriksa apakah tanggal pemberitahuan banding telah dimasukkan ke dalam SIPP, Buku Register Banding dengan benar dan lengkap. Apabila belum dimasukkan dengan lengkap memerintahkan Petugas Register untuk memasukkan tanggal pemberitahuan banding.
10	Paling lambat 7 hari setelah tanggal Akta Permintaan Banding, Panitera Muda Pidana membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita untuk memberitahukan kepada Terdakwa dan Penuntut Umum agar memeriksa berkas perkara banding tersebut (inzage).

11	Juru Sita mencetak relaas pemberitahuan inzage sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Pidana.
12	Juru Sita melaksanakan pemberitahuan inzage kepada Terdakwa dan Penuntut Umum untuk memeriksa berkas perkara banding. Setelah pemberitahuan dilakukan, menyerahkan relaas pemberitahuan (Inzage) kepada Petugas Register untuk diinput ke dalam SIPP dan dicatat dalam Register Induk Perkara Pidana dan Buku Register Banding.
13	Petugas Register memasukkan tanggal pemberitahuan inzage ke dalam SIPP dan menyimpan relaas Pemberitahuan (Inzage) dalam Berkas Perkara.
14	Panitera Muda Pidana memeriksa apakah tanggal pemberitahuan inzage telah diinput ke dalam SIPP dengan benar.
15	Panitera Muda Pidana menerima memori banding (apabila ada) dan memerintahkan Petugas Register untuk membuat Akta Penerimaan Memori Banding sekaligus memasukan tanggal penerimaan memori banding ke dalam SIPP.
16	Panitera Muda Pidana membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita untuk menyerahkan memori banding kepada pihak lawan (Terdakwa/Penuntut Umum).
17	Juru Sita mencetak relaas penyerahan memori banding sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Pidana.
18	Setelah menyampaikan memori banding, Juru Sita menyerahkan relaas penyerahan memori banding kepada Panitera Muda Pidana.
19	Petugas Register memasukkan tanggal penyerahan memori banding ke dalam SIPP.
20	Panitera Muda Pidana memastikan tanggal penyerahan memori banding telah diinput ke dalam SIPP oleh Petugas Register dan ke dalam Register Banding dan Register Induk Perkara Pidana.
21	Panitera Muda Pidana menerima kontra memori banding (apabila ada) dan memerintahkan Petugas Register untuk memasukan tanggal penerimaan kontra memori banding ke dalam SIPP.
22	Panitera Muda Pidana membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita untuk menyerahkan kontra memori banding kepada Terdakwa/Penuntut Umum.
23	Juru Sita mencetak relaas penyerahan kontra memori banding sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Pidana.
24	Setelah menyampaikan kontra memori banding, Juru Sita menyerahkan relaas penyerahan kontra memori banding kepada Panitera Muda Pidana.

25	Petugas Register memasukkan tanggal penyerahan kontra memori banding ke dalam SIPP.
26	Panitera Muda Pidana memastikan tanggal penyerahan kontra memori telah diinput ke dalam SIPP oleh Petugas Register dan ke dalam Register Banding dan Register Induk Perkara Pidana dengan benar.
27	Panitera Muda Pidana melalui Panitera mengirim berkas banding berupa Bundel A dan B Ke Pengadilan Tinggi. Panitera Muda Pidana memerintahkan Petugas Register memasukkan tanggal dan nomor surat pengiriman berkas Banding pada SIPP.
28	Apabila ada putusan sela dari Pengadilan Tinggi, Panitera Muda Pidana memerintahkan Petugas Register (meja 2) untuk memasukkan putusan sela tersebut ke dalam SIPP. Putusan sela dimasukkan ke dalam kolom amar putusan banding.
29	KPN menerima penetapan perpanjangan penahanan dari Pengadilan Tinggi, KPN memberikan disposisi kepada Panitera untuk memasukkan data perpanjangan penahanan ke dalam Register Penahanan dan menyampaikan kepada pihak terkait (Penuntut Umum, Rumah Tahanan Negara/Lembaga Masyarakat, keluarga Terdakwa). Panitera Muda Pidana memerintahkan Petugas Register untuk memasukkan data perpanjangan penahanan dalam SIPP.
30	Panitera Muda Pidana membuat Surat Tugas kepada Juru Sita untuk menyampaikan salinan penetapan penahanan kepada pihak terkait (Penuntut Umum, Rumah Tahanan Negara/Lembaga Masyarakat, keluarga Terdakwa).
31	Juru Sita menyampaikan salinan penetapan penahanan kepada pihak terkait (Penuntut Umum, Rumah Tahanan Negara/Lembaga Masyarakat, keluarga Terdakwa).
32	Panitera menerima salinan resmi putusan Banding dan Bundel A dari Pengadilan Tinggi dan meneruskannya kepada Ketua Pengadilan Negeri
33	Ketua Pengadilan Negeri membuat disposisi kepada Panitera untuk memberitahukan putusan kepada Terdakwa dan Penuntut Umum.
34	Panitera Muda Pidana menerima disposisi KPN dan salinan resmi putusan Banding berikut bendel A. Panitera Muda Pidana menyerahkan salinan putusan kepada Petugas Register untuk dimasukkan secara lengkap ke SIPP, kecuali ada kekeliruan dalam salinan putusan tersebut maka dikembalikan ke Pengadilan Tinggi untuk diperbaiki.



35	Panitera Muda Pidana membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita untuk melakukan pemberitahuan putusan banding kepada Terdakwa dan Penuntut Umum.
36	Juru Sita mencetak relaas pemberitahuan putusan banding sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Pidana.
37	Juru Sita menyampaikan pemberitahuan putusan banding kepada Terdakwa dan Penuntut Umum, serta menyerahkan relaas pemberitahuan putusan banding kepada Panitera Muda Pidana.
38	Petugas Register memasukkan tanggal pemberitahuan putusan banding ke dalam SIPP.
39	Panitera Muda Pidana memeriksa apakah tanggal pemberitahuan putusan banding telah diinput ke dalam SIPP dengan benar.
40	Jika tidak ada upaya hukum, Panitera Muda Pidana menyerahkan salinan resmi putusan Banding dan bendel A kepada Panitera Muda Hukum untuk disimpan dalam arsip perkara.
41	Petugas Register memasukkan tanggal penyerahan salinan resmi putusan banding dan bendel A kepada Panitera Muda Hukum ke dalam SIPP.

**c. Perkara Pidana Tingkat Kasasi**

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>
1	Panitera Muda Pidana membuat Akta Permohonan Kasasi dan memerintahkan Petugas Register (Meja 2) untuk memasukkan tanggal Akta Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi yang telah ditandatangani oleh Panitera serta memasukkan nama pihak PemKasasi ke dalam SIPP.
2	KPN menyampaikan laporan Kasasi kepada MA dan memberikan rekomendasi penahanan. Setelah menerima penetapan penahanan dari MA, KPN memberikan disposisi kepada Panitera untuk menyatukan penetapan penahanan dalam berkas perkara Kasasi bundel B. Panitera Muda Pidana memerintahkan Petugas Register (Meja 2) untuk memasukkan data penahanan ke dalam Register Penahanan dalam SIPP.
3	Petugas Register mencatat berkas perkara ke dalam Register Induk Perkara Pidana dan Buku Register Kasasi sesuai dengan data informasi perkara dalam SIPP.
4	Panitera Muda Pidana memeriksa kembali data perkara di dalam SIPP apakah sudah lengkap dan dimasukkan dengan benar. Apabila belum lengkap dikembalikan ke Petugas Register untuk dilengkapi.
5	Panitera Muda Pidana membuat Surat Tugas yang memerintahkan petugas (yang selanjutnya disebut Juru Sita) untuk melakukan pemberitahuan Kasasi kepada pihak lawan (Penuntut Umum/Terdakwa/Penasihat Hukum).
6	Juru Sita mencetak relaas pemberitahuan Kasasi sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Pidana.
7	Juru Sita melaksanakan pemberitahuan Kasasi kepada pihak lawan (Penuntut Umum/Terdakwa/Penasihat Hukum). Setelah pemberitahuan dilakukan, menyerahkan relaas Pemberitahuan Kasasi kepada Petugas Register dalam waktu paling lambat 3 hari setelah tanggal pemberitahuan.
8	Petugas Register memasukkan tanggal pemberitahuan Kasasi ke dalam SIPP dan menyimpan relaas pemberitahuan dalam Berkas Perkara.
9	Panitera Muda Pidana memeriksa apakah tanggal pemberitahuan Kasasi telah dimasukkan ke dalam SIPP, Buku Register Kasasi dengan benar dan lengkap. Apabila belum dimasukkan dengan lengkap memerintahkan Petugas Register untuk memasukkan tanggal pemberitahuan Kasasi.
10	Panitera Muda Pidana menerima memori Kasasi dan memerintahkan Petugas Register untuk membuat Akta Penerimaan Memori Kasasi sekaligus memasukan tanggal penerimaan memori Kasasi ke dalam SIPP.

11	Panitera Muda Pidana membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita untuk menyerahkan memori Kasasi kepada pihak lawan (Terdakwa/Penasihat Hukum dan Penuntut Umum).
12	Juru Sita mencetak relaas penyerahan memori Kasasi sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Pidana.
13	Setelah menyampaikan memori Kasasi, Juru Sita menyerahkan relaas penyerahan memori Kasasi kepada Panitera Muda Pidana.
14	Petugas Register memasukkan tanggal penyerahan memori Kasasi ke dalam SIPP.
15	Panitera Muda Pidana memastikan tanggal penyerahan memori Kasasi telah diinput ke dalam SIPP oleh Petugas Register dan ke dalam Register Kasasi dan Register Induk Perkara Pidana.
16	Apabila setelah 14 (empat belas) hari setelah tanggal diterimanya permohonan kasasi tidak ada memori kasasi, maka permohonan kasasi tidak dapat diteruskan. Panitera Muda Pidana memerintahkan Petugas Register memasukkan tanggal penetapan kasasi tidak memenuhi syarat formil/TMS dari KPN ke dalam SIPP.
17	Panitera Muda Pidana menerima kontra memori Kasasi (apabila ada) dan memerintahkan Petugas Register untuk memasukan tanggal penerimaan kontra memori Kasasi ke dalam SIPP.
18	Panitera Muda Pidana membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita untuk menyerahkan kontra memori Kasasi kepada Terdakwa/Penasihat Hukum dan Penuntut Umum.
19	Juru Sita mencetak relaas penyerahan kontra memori Kasasi sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Pidana.
20	Setelah menyampaikan kontra memori Kasasi, Juru Sita menyerahkan relaas penyerahan kontra memori Kasasi kepada Panitera Muda Pidana.
21	Petugas Register memasukkan tanggal penyerahan kontra memori Kasasi ke dalam SIPP.
22	Panitera Muda Pidana memastikan tanggal penyerahan kontra memori telah dimasukkan ke dalam SIPP oleh Petugas Register dan ke dalam Register Kasasi dan Register Induk Perkara Pidana dengan benar.
23	Panitera Muda Pidana melalui Panitera mengirim berkas Kasasi berupa Bundel A dan B Ke MA. Panitera Muda Pidana memerintahkan Petugas Register memasukkan tanggal dan nomor surat pengiriman berkas Kasasi pada SIPP.

24	Apabila ada putusan sela dari MA, Panitera Muda Pidana memerintahkan Petugas Register (meja 2) untuk memasukkan putusan sela tersebut ke dalam SIPP. Putusan sela dimasukkan ke dalam kolom amar putusan Kasasi.
25	KPN menerima penetapan perpanjangan penahanan dari MA, KPN memberikan disposisi kepada Panitera untuk memasukkan data perpanjangan penahanan ke dalam Register Penahanan dan menyampaikan kepada pihak terkait (Penuntut Umum, Rumah Tahanan Negara/Lembaga Pemasarakatan, keluarga Terdakwa/Penasihat Hukum). Panitera Muda Pidana memerintahkan Petugas Register untuk memasukkan data perpanjangan penahanan dalam SIPP.
26	Panitera Muda Pidana membuat Surat Tugas kepada Juru Sita untuk menyampaikan salinan penetapan penahanan kepada pihak terkait (Penuntut Umum, Rumah Tahanan Negara/Lembaga Pemasarakatan, keluarga Terdakwa/Penasihat Hukum).
27	Juru Sita menyampaikan salinan penetapan penahanan kepada pihak terkait (Penuntut Umum, Rumah Tahanan Negara/Lembaga Pemasarakatan, keluarga Terdakwa/Penasihat Hukum).
28	Panitera menerima salinan resmi putusan Kasasi dan Bundel A dari MA dan meneruskannya kepada Ketua Pengadilan Negeri.
29	Ketua Pengadilan Negeri membuat disposisi kepada Panitera untuk memberitahukan putusan kepada Terdakwa/Penasihat Hukum dan Penuntut Umum.
30	Panitera Muda Pidana menerima disposisi KPN dan salinan resmi putusan Kasasi berikut bendel A. Panitera Muda Pidana menyerahkan salinan putusan kepada Petugas Register untuk dimasukkan secara lengkap ke SIPP, kecuali ada kekeliruan dalam salinan putusan tersebut maka dikembalikan ke Pengadilan Tinggi untuk diperbaiki.
31	Panitera Muda Pidana membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita untuk melakukan pemberitahuan putusan Kasasi kepada Terdakwa/Penasihat Hukum dan Penuntut Umum.
32	Juru Sita mencetak relaas pemberitahuan putusan Kasasi sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Pidana.
33	Juru Sita menyampaikan pemberitahuan putusan Kasasi kepada Terdakwa/Penasihat Hukum dan Penuntut Umum, serta menyerahkan relaas pemberitahuan putusan Kasasi kepada Panitera Muda Pidana untuk disatukan dalam berkas perkara yang terkait.

34	Petugas Register memasukkan tanggal pemberitahuan putusan Kasasi ke dalam SIPP.
35	Panitera Muda Pidana memeriksa apakah tanggal pemberitahuan putusan Kasasi telah diinput ke dalam SIPP dengan benar.
36	Jika tidak ada upaya hukum, Panitera Muda Pidana menyerahkan salinan resmi putusan Kasasi dan bendel A kepada Panitera Muda Hukum untuk disimpan dalam arsip perkara.
37	Petugas Register memasukkan tanggal penyerahan salinan resmi putusan Kasasi dan bendel A kepada Panitera Muda Hukum ke dalam SIPP.

**d. Perkara Pidana Tingkat Peninjauan Kembali**

No.	Aktivitas
1	Panitera Muda Pidana membuat Akta Permohonan PK berikut Tanda Terima memori permohonan PK yang ditandatangani oleh Panitera.
2	Panitera Muda Pidana memerintahkan Petugas Register (Meja 2) untuk memasukkan tanggal Akta Permohonan PK serta memasukkan nama Pemohon PK ke dalam SIPP.
3	Petugas Register (Meja 2) mencatat permohonan PK ke dalam Register Induk Perkara Pidana dan Buku Register PK sesuai dengan data informasi perkara dalam SIPP.
4	Panitera Muda Pidana memeriksa kembali data perkara di dalam SIPP apakah sudah lengkap dan dimasukkan dengan benar. Apabila belum lengkap dikembalikan ke Petugas Register (Meja 2) untuk dilengkapi.
5	Panitera menyampaikan berkas perkara PK kepada Panitera untuk diteruskan kepada KPN.
6	KPN menerima berkas perkara dan menetapkan Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula yang dimintakan PK. KPN memasukan nama Majelis Hakim ke dalam SIPP.
7	Panitera menerima berkas perkara kemudian menunjuk Panitera Pengganti. Panitera memasukan nama Panitera Pengganti ke dalam SIPP. Selanjutnya penunjukkan tersebut dicetak dan ditandatangani. .
8	Panitera Muda menerima berkas perkara dari Panitera, memeriksa apakah data Majelis Hakim dan Panitera Pengganti sudah dimasukkan ke dalam SIPP, dan memerintahkan Petugas Register (Meja 2) untuk mencatat data Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ke Buku Register Induk Perkara Pidana dan Register PK sesuai dengan SIPP.
9	Panitera Muda Pidana menyampaikan berkas perkara kepada Hakim Ketua untuk ditetapkan hari sidang pemeriksaan permohonan PK.
10	Hakim Ketua menerima berkas perkara kemudian menetapkan hari sidang pemeriksaan permohonan PK. Hakim Ketua memerintahkan Panitera Pengganti memasukan tanggal penetapan dan tanggal sidang tersebut dalam SIPP. Selanjutnya penetapan tersebut dicetak dan ditandatangani.
11	Panitera Muda Pidana memerintahkan Petugas Register (Meja 2) untuk memasukan jadwal sidang pemeriksaan permohonan PK ke dalam Buku Register Induk Perkara Pidana dan ke dalam Register PK sesuai dengan SIPP.

12	Panitera Muda Pidana memberikan Surat Tugas kepada Juru Sita untuk memanggil sidang pemeriksaan permohonan PK kepada Jaksa dan Pemohon PK.
13	Juru Sita mencetak relaas panggilan sidang pemeriksaan permohonan PK dan melakukan panggilan tersebut. Setelah panggilan dilakukan, Juru Sita menyerahkan relaas panggilan sidang pemeriksaan permohonan PK kepada Panitera Muda Pidana.
14	Panitera Pengganti membuat berita acara pemeriksaan sidang permohonan PK dengan ditandatangani oleh Majelis Hakim, Panitera Pengganti, Jaksa, dan Pemohon PK.
15	Panitera Pengganti memasukan jadwal sidang berikut alasan penundaan ke dalam SIPP.
16	Majelis Hakim membuat berita acara pendapat hasil pemeriksaan sidang permohonan PK yang ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti dan disatukan dalam bundel B.
17	Panitera Muda Pidana melalui Panitera mengirim berkas PK berupa Bundel A dan B Ke MA. Panitera Muda Pidana memerintahkan Petugas Register (Meja 2) memasukkan tanggal dan nomor surat pengiriman berkas PK pada SIPP.
18	Panitera menerima salinan resmi putusan PK dan Bundel A dari MA dan meneruskannya kepada Ketua Pengadilan Negeri.
19	Ketua Pengadilan Negeri membuat disposisi kepada Panitera untuk memberitahukan putusan kepada Pemohon PK dan Jaksa.
20	Panitera Muda Pidana menerima disposisi KPN dan salinan resmi putusan PK berikut bundel A. Panitera Muda Pidana menyerahkan salinan putusan kepada Petugas Register (Meja 2) untuk dimasukkan secara lengkap ke SIPP, kecuali apabila ada kekeliruan dalam salinan putusan tersebut maka dikembalikan ke MA untuk diperbaiki.
21	Panitera Muda Pidana membuat Surat Tugas yang memerintahkan Juru Sita untuk melakukan pemberitahuan putusan PK kepada Pemohon PK dan Jaksa.
22	Juru Sita mencetak relaas pemberitahuan putusan PK sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Pidana.
23	Juru Sita menyampaikan pemberitahuan putusan PK kepada Pemohon PK dan Jaksa, serta menyerahkan relaas pemberitahuan putusan PK kepada Panitera Muda Pidana untuk disatukan dalam berkas perkara semula.

24	Petugas Register (Meja 2) memasukkan tanggal pemberitahuan putusan PK ke dalam SIPP dan Register Induk Perkara Pidana, serta Register PK.
25	Panitera Muda Pidana memeriksa apakah tanggal pemberitahuan putusan PK telah dimasukkan ke dalam SIPP dengan benar.
26	Panitera Muda Pidana menyerahkan salinan resmi putusan PK dan bundel A kepada Panitera Muda Hukum untuk disimpan dalam arsip perkara.
27	Petugas Register (Meja 2) memasukkan tanggal penyerahan salinan resmi putusan PK dan bundel A kepada Panitera Muda Hukum ke dalam SIPP.



## **VI. PROSEDUR SUPERVISI PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP V.3)**

Dalam prosedur supervisi penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) akan diuraikan kegiatan supervisi yang masing-masing dilakukan oleh:

- **Ketua Pengadilan, Wakil Ketua, Hakim Pengawas SIPP**

Dalam fungsi supervisi SIPP yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan, baik Pengadilan Tingkat Pertama maupun Pengadilan Tingkat Banding, Ketua Pengadilan dapat melaksanakan fungsinya bersama dengan Wakil Ketua dan Hakim Pengawas SIPP pada pengadilan tersebut. Lingkup supervisi yang dilakukan mencakup kepaniteraan dan kinerja hakim dalam menyelesaikan perkara yang ditanganinya.

- **Hakim Tinggi Pengawas**

Hakim Tinggi Pengawas adalah pihak kepanjangan tangan Pengadilan Tingkat Banding yang melakukan supervisi SIPP yang dilakukan di lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama di wilayah yurisdiksinya. Lingkup supervisi yang dilakukan Hakim Tinggi Pengawas mencakup kinerja kepaniteraan dan kinerja hakim dalam menyelesaikan perkara yang ditanganinya.

- **Hakim**

Lingkup supervisi SIPP yang dilakukan oleh Hakim mencakup jadwal persidangan, mediasi, pihak intervensi, putusan sela, dan putusan akhir yang pelaksanaannya dikerjakan oleh Panitera Pengganti.

- **Panitera, Panitera Muda**

Dalam fungsi supervisi SIPP yang dilakukan oleh Panitera, Panitera melaksanakan fungsinya bersama dengan Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, dan Panitera Muda Hukum. Hal tersebut dilakukan karena lingkup supervisi yang dilakukan adalah seputar kegiatan kepaniteraan.

Berikut ini adalah tabel materi supervisi oleh masing-masing pihak seperti tersebut di atas:

- 1. Materi Supervisi oleh Ketua Pengadilan, Wakil Ketua, Hakim Pengawas SIPP**

Supervisi oleh Ketua Pengadilan, Wakil Ketua, Hakim Pengawas SIPP memeriksa hal-hal sebagai berikut ini. Pemeriksaan data berikut dilakukan melalui menu halaman depan aplikasi SIPP. Keseluruhan data tersaji di dalam SIPP secara real time dan dapat menggambarkan kinerja pengadilan secara obyektif.

No.	Materi dan Pertanyaan Supervisi
1	Apakah rasio penanganan perkara masing-masing jenis perkara sesuai dengan target penyelesaian perkara
2	Apakah sisa perkara untuk masing-masing jenis perkara wajar dan apa penyebabnya.
	<b>Perkara Perdata Gugatan:</b>
3	Apakah penyebab keterlambatan penanganan dan bagaimana solusi untuk masing-masing perkara tersebut dalam hal:
a.	Perkara yang belum penetapan Majelis Hakim/Hakim
b.	Perkara yang belum penyelesaian mediasi
c.	Perkara yang belum putusan
d.	Perkara yang belum minutasi
e.	Perkara yang belum pemberitahuan putusan
f.	Perkara yang belum pemberitahuan permohonan banding
g.	Perkara yang belum pengiriman berkas banding
h.	Perkara banding yang belum putus
i.	Perkara yang belum pemberitahuan putusan banding
j.	Perkara yang belum pemberitahuan permohonan kasasi
k.	Perkara yang belum pengiriman berkas kasasi
l.	Perkara kasasi yang belum putus
m.	Perkara yang belum pemberitahuan putusan kasasi
	<b>Perkara Perdata Permohonan</b>
4	Apakah penyebab keterlambatan penanganan dan bagaimana solusi untuk masing-masing perkara tersebut dalam hal:
a.	Perkara yang belum penetapan Hakim
b.	Perkara yang belum putusan
c.	Perkara yang belum minutasi
d.	Perkara yang belum pemberitahuan putusan
e.	Perkara yang belum pengiriman berkas kasasi
f.	Perkara yang belum pemberitahuan putusan kasasi
	<b>Perkara Pidana</b>
5	Perkara yang belum penetapan Majelis Hakim/Hakim
6	Perkara yang belum putusan
7	Perkara yang belum pembuatan minutasi

8	Perkara yang belum pemberitahuan permohonan banding
9	Perkara yang belum pengiriman berkas banding
10	Perkara yang belum pemberitahuan permohonan banding
11	Perkara yang belum pengiriman berkas banding
12	Perkara banding yang belum putus
13	Perkara yang belum pemberitahuan permohonan kasasi
14	Perkara yang belum pengiriman berkas kasasi
15	Perkara kasasi yang belum putus
16	Perkara yang belum pemberitahuan putusan kasasi
	<b>Kinerja Hakim</b>
17	Apa penyebab keterlambatan penanganan perkara
18	Siapa saja Hakim yang terlambat dalam penanganan perkara
19	Apa penyebab keterlambatan minutasi
20	Bagaimana alokasi beban pekerjaan
	<b>Kinerja PP</b>
21	Apa penyebab keterlambatan penanganan perkara
22	Siapa saja Panitera yang terlambat dalam penanganan perkara
23	Apa penyebab keterlambatan minutasi
24	Bagaimana alokasi beban pekerjaan
25	Apakah rasio penanganan perkara masing-masing jenis perkara sesuai dengan target penyelesaian perkara
26	Apakah sisa perkara untuk masing-masing jenis perkara wajar dan apa penyebabnya.

## 2. Materi Supervisi Hakim Tinggi Pengawas

Supervisi oleh Hakim Tinggi Pengawas memeriksa hal-hal sebagai berikut ini. Pemeriksaan data berikut dilakukan melalui menu halaman depan aplikasi SIPP dan menu data perkara yang dapat dibuka dalam aplikasi SIPP di Pengadilan Tingkat Pertama. Keseluruhan data tersaji di dalam SIPP secara real time dan dapat menggambarkan kinerja pengadilan secara obyektif.

No.	Materi dan Pertanyaan Supervisi
1	Apakah rasio penanganan perkara masing-masing jenis perkara sesuai dengan target penyelesaian perkara
2	Apakah sisa perkara untuk masing-masing jenis perkara wajar dan apa penyebabnya.
	<b>Perkara Perdata Gugatan:</b>
3	Apakah penyebab keterlambatan penanganan dan bagaimana solusi untuk masing-masing perkara tersebut dalam hal:
a.	Perkara yang belum penetapan Majelis Hakim/Hakim
b.	Perkara yang belum penyelesaian mediasi
c.	Perkara yang belum putusan
d.	Perkara yang belum minutasi
e.	Perkara yang belum pemberitahuan putusan
f.	Perkara yang belum pemberitahuan permohonan banding
g.	Perkara yang belum pengiriman berkas banding
h.	Perkara banding yang belum putus
i.	Perkara yang belum pemberitahuan putusan banding
j.	Perkara yang belum pemberitahuan permohonan kasasi
k.	Perkara yang belum pengiriman berkas kasasi
l.	Perkara kasasi yang belum putus
m.	Perkara yang belum pemberitahuan putusan kasasi
	<b>Perkara Perdata Permohonan</b>
4	Apakah penyebab keterlambatan penanganan dan bagaimana solusi untuk masing-masing perkara tersebut dalam hal:
a.	Perkara yang belum penetapan Hakim
b.	Perkara yang belum putusan
c.	Perkara yang belum minutasi
d.	Perkara yang belum pemberitahuan putusan

e.	Perkara yang belum pengiriman berkas kasasi
f.	Perkara yang belum pemberitahuan putusan kasasi
	<b>Perkara Pidana</b>
5	Perkara yang belum penetapan Majelis Hakim/Hakim
6	Perkara yang belum putusan
7	Perkara yang belum pembuatan minutasi
8	Perkara yang belum pemberitahuan permohonan banding
9	Perkara yang belum pengiriman berkas banding
10	Perkara yang belum pemberitahuan permohonan banding
11	Perkara yang belum pengiriman berkas banding
12	Perkara banding yang belum putus
13	Perkara yang belum pemberitahuan permohonan kasasi
14	Perkara yang belum pengiriman berkas kasasi
15	Perkara kasasi yang belum putus
16	Perkara yang belum pemberitahuan putusan kasasi
	<b>Kinerja Hakim</b>
17	Apa penyebab keterlambatan penanganan perkara
18	Siapa saja Hakim yang terlambat dalam penanganan perkara
19	Apa penyebab keterlambatan minutasi
20	Bagaimana alokasi beban pekerjaan
	<b>Kinerja PP</b>
21	Apa penyebab keterlambatan penanganan perkara
22	Siapa saja Panitera yang terlambat dalam penanganan perkara
23	Apa penyebab keterlambatan minutasi
24	Bagaimana alokasi beban pekerjaan
25	Apakah rasio penanganan perkara masing-masing jenis perkara sesuai dengan target penyelesaian perkara
26	Apakah sisa perkara untuk masing-masing jenis perkara wajar dan apa penyebabnya.
27	<b>Tahap Pendaftaran Perkara Perdata:</b> Memeriksa apakah Informasi Detil Perkara di dalam CTS sudah diinput dengan akurat, valid, lengkap dan tepat waktu. Apabila belum lengkap dan atau belum benar maka dikembalikan untuk dilengkapi.

28	<b>Memeriksa ketepatan pengisian Jurnal Keuangan Perkara</b>
a.	Apakah penghitungan jumlah panjar biaya perkara sudah sesuai dengan ketentuan
b.	Apakah petugas yang menghitung jumlah panjar biaya perkara sudah sesuai dengan ketentuan.
c.	Apakah bukti setor bank telah terlampir dan jumlah setorannya sesuai dengan SKUM.
d.	Apakah petugas yang membukukan panjar biaya perkara dalam buku jurnal sesuai dengan SK penunjukkan KPN.
e.	Siapa yang membubuhkan nomor perkara dalam SKUM dan buku jurnal dan apakah penomoran tersebut telah sesuai antara SKUM dan buku jurnal.
f.	Siapa yang memberikan cap lunas pada SKUM
g.	Siapa yang membukukan nomor perkara dalam surat gugatan
h.	Apakah nama Penggugat dan Tergugat dalam Buku Jurnal telah sesuai dengan nama dalam Surat Gugatan.
i.	Apakah perincian biaya yang dibukukan dalam jurnal biaya perkara telah sesuai dengan ketentuan.
j.	Apakah PNPB pendaftaran dan biaya ATK sudah dibukukan dalam jurnal keuangan perkara.
k.	Apakah Kasir sudah membukukan pemindahan PNPB pendaftaran ke dalam Buku Induk Hak-hak Kepaniteraan dan ATK ke dalam Buku Kas Umum.
l.	Apabila perkara Prodeo (murni) maka:
m.	Apakah sudah ada surat keterangan tidak mampu dari Pemohon dan permintaan prodeo.
n.	Apakah sudah ada putusan sela yang mengabulkan atau menolak beracara secara prodeo.
29	<b>Memeriksa kelengkapan Data Informasi Perkara</b>
a.	Apakah tanggal pendaftaran sudah sesuai dengan tanggal penerimaan pembayaran di bank.
b.	Apakah kelengkapan identitas para pihak dan Kuasanya sesuai dengan Surat Gugatan.
c.	Apakah Surat Kuasa sudah sesuai dengan ketentuan dan telah terlampir berita acara sumpah advokat/ijin beracara insidentil.
d.	Apakah pemilihan klasifikasi perkara sudah sesuai dengan Surat Gugatan.
e.	Apakah perkara tersebut termasuk yang dikecualikan dari publikasi.

f.	Apakah petitum dalam SIPP telah sesuai dengan petitum dalam Surat Gugatan
g.	Apakah softcopy gugatan di dalam SIPP telah sesuai dengan Surat Gugatan.
30	<b>Tahap Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti:</b> Memeriksa apakah nama-nama majelis hakim, nama Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti telah diinput ke dalam CTS. Apabila belum diinput maka melakukan konfirmasi kepada KPN dan atau Panitera agar segera melengkapi data penetapan Majelis Hakim, penunjukan Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti.
a.	Apakah tanggal penetapan, nomor perkara, dan nama Majelis Hakim telah sesuai dengan data di SIPP.
b.	Apakah penetapan tersebut telah ditandatangani dengan benar sesuai dengan ketentuan.
c.	Apakah penetapan dibuat dan ditandatangani dalam batas waktu maksimal 7 (tujuh) hari setelah tanggal pendaftaran perkara.
d.	Apakah tanggal penunjukkan, nomor perkara, dan nama Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti telah sesuai dengan data di SIPP.
e.	Apakah penunjukkan tersebut telah ditandatangani dengan benar sesuai dengan ketentuan.
f.	Apakah penunjukkan dibuat dan ditandatangani dalam batas waktu maksimal 7 (tujuh) hari setelah tanggal pendaftaran perkara.
31	<b>Tahap Penentuan Jadwal Sidang Pertama:</b> Memeriksa apakah jadwal sidang pertama telah diinput ke dalam CTS. Apabila belum ada jadwal sidang pertama maka mengkonfirmasi kepada Panitera Pengganti yang bersangkutan untuk segera menginput/memberitahukan jadwal sidang pertama.
a.	Apakah Penetapan Sidang Pertama telah sesuai dengan SIPP
b.	Apakah nomor, tanggal, dan penandatanganan Penetapan Sidang Pertama telah sesuai dengan ketentuan.
c.	Apakah Penetapan Sidang Pertama dibuat dalam batas waktu yang ditentukan.
32	<b>Tahap Persidangan:</b> Memeriksa apakah jadwal sidang dan agenda sidang berikutnya telah diinput ke dalam CTS.

a.	Apakah Jurusita/Jurusita Pengganti telah memasukkan ke dalam SIPP tanggal dan isi relaas panggilan para pihak sesuai dengan ketentuan dan dalam waktu maksimal 24 jam.
b.	Apakah Jurusita/Jurusita Pengganti telah menyampaikan relaas panggilan para pihak sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 3 (tiga) hari kerja sebelum hari sidang.
c.	Apakah Kasir telah memasukkan biaya panggilan dan PNBPN ke jurnal keuangan perkara SIPP sesuai dengan relaas yang ada dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
d.	Apakah biaya lain yang terkait dengan perkara (apabila ada) sudah dimasukkan ke dalam jurnal keuangan perkara.
e.	Apakah panjar biaya perkara masih cukup sampai dengan proses persidangan berikutnya, baik untuk panggilan, pemberitahuan putusan, dan biaya lain yang diperlukan.
f.	Apakah jadwal penundaan sidang dan alasannya telah dimasukkan sesuai dengan ketentuan.
g.	Apakah PP telah memasukkan data mediasi (penetapan mediator, tanggal mulai, tanggal laporan hasil mediasi, laporan hasil mediasi, akta perdamaian atau pencabutan gugatan) ke dalam SIPP sesuai ketentuan dan dalam batas waktu yang ditentukan yaitu 24 jam.
h.	Apakah PP telah memasukan tanggal penetapan pencabutan perkara dan amarnya sesuai dengan ketentuan dalam batas waktu yang ditentukan, yaitu 24 jam.
i.	Apakah Kasir telah memasukkan biaya materai dan redaksi penetapan pencabutan, telah menutup jurnal keuangan perkara serta mengembalikan sisa panjar kepada Penggugat/Pemohon dalam SIPP dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
j.	Apakah Petugas Register telah memasukkan data putusan gugur ke dalam SIPP sesuai dengan ketentuan dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
k.	Apakah Petugas Register telah memasukkan putusan gugur ke dalam SIPP sesuai dengan ketentuan dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
l.	Apakah Kasir telah memasukkan biaya materai dan redaksi putusan gugur, telah menutup jurnal keuangan perkara serta mengembalikan sisa panjar kepada Penggugat/Pemohon dalam SIPP dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.



m.	Apakah Petugas Register telah memasukkan data intervensi ke dalam SIPP sesuai dengan ketentuan dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
o.	Apakah Petugas Register telah memasukkan penetapan pencoretan perkara (karena panjar biaya perkara habis dan Penggugat/Tergugat tidak menyeter) ke dalam SIPP sesuai dengan ketentuan dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
p.	Apakah Kasir telah memasukkan biaya materai dan redaksi penetapan pencoretan perkara, telah menutup jurnal keuangan perkara serta mengembalikan sisa panjar kepada Penggugat/Pemohon dalam SIPP dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
x.	Apakah Petugas Register telah memasukkan data perlawanan terhadap putusan verstek ke dalam SIPP sesuai dengan ketentuan dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
r.	Apakah Panitera Pengganti telah memasukan tanggal putusan, amar putusan dan melampirkan (attachment) softcopy putusan ke dalam SIPP.
s.	Apakah Panitera Pengganti telah menyelesaikan minutasi yang terdiri (1) Berita Acara, (2) Putusan, (3) Penjilidan sesuai dengan urutan bundel A, dan memasukkan ke dalam SIPP sesuai ketentuan dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal putusan. Apakah tanggal penyelesaian minutasi dalam SIPP telah dimasukkan dengan benar.

### 3. Materi Supervisi oleh Hakim

Supervisi oleh Hakim memeriksa hal-hal sebagai berikut ini. Masing-masing Hakim sangat berkepentingan untuk memastikan putusannya maupun proses persidangan yang dilakukan telah direkam di dalam SIPP sebagai bentuk pengakuan kinerja Hakim yang tercatat dalam database perkara Pengadilan dan Mahkamah Agung.

Pemeriksaan data berikut dilakukan melalui menu halaman depan aplikasi SIPP dan menu detil perkara. Keseluruhan data tersaji di dalam SIPP secara real time dan dapat menggambarkan kinerja pengadilan secara obyektif.

No.	Materi dan Pertanyaan Supervisi
1	<b>Tahap Penentuan Jadwal Sidang Pertama:</b>
a.	Apakah Penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti telah dimasukkan ke dalam SIPP
b.	Apakah tanggal sidang pertama telah dimasukkan ke dalam SIPP
2	<b>Tahap Persidangan:</b>
a.	Apakah PP telah memasukkan data mediasi (penetapan mediator, tanggal mulai, tanggal laporan hasil mediasi, laporan hasil mediasi, akta perdamaian atau pencabutan gugatan) ke dalam SIPP sesuai ketentuan dan dalam batas waktu yang ditentukan yaitu 24 jam.
b.	Apakah PP telah memasukan tanggal penetapan pencabutan perkara dan amarnya sesuai dengan ketentuan dalam batas waktu yang ditentukan, yaitu 24 jam.
c.	Apakah Petugas Register telah memasukkan data putusan gugur (dari semula Penggugat tidak hadir) ke dalam SIPP sesuai dengan ketentuan dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
d.	Apakah Petugas Register telah memasukkan data intervensi ke dalam SIPP sesuai dengan ketentuan dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
e.	Apakah Petugas Register telah memasukkan penetapan pencoretan perkara (karena panjar biaya perkara habis dan Penggugat/Tergugat tidak menyetor) ke dalam SIPP sesuai dengan ketentuan dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
f.	Apakah Petugas Register telah memasukkan data perlawanan terhadap putusan verstek ke dalam SIPP sesuai dengan ketentuan dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.

g.	Apakah Panitera Pengganti telah memasukan tanggal putusan, amar putusan dan melampirkan (attachment) softcopy putusan ke dalam SIPP.
h.	Apakah Panitera Pengganti telah menyelesaikan minutasi dan apakah tanggal minutasi telah dimasukkan oleh Panitera Muda Perdata ke dalam SIPP.
3	<b>Tahap Penentuan Jadwal Sidang Pertama:</b>
a.	Apakah Penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti telah dimasukkan ke dalam SIPP
b.	Apakah tanggal sidang pertama telah dimasukkan ke dalam SIPP

#### 4. Materi Supervisi oleh Panitera, Panitera Muda

Supervisi oleh Panitera, Panitera Muda memeriksa hal-hal sebagai berikut ini. Pemeriksaan data berikut dilakukan melalui data detil aplikasi SIPP.

No.	Materi dan Pertanyaan Supervisi
1	<b>Tahap Pendaftaran Perkara Perdata:</b> Memeriksa apakah Informasi Detil Perkara di dalam CTS sudah diinput dengan akurat, valid, lengkap dan tepat waktu. Apabila belum lengkap dan atau belum benar maka dikembalikan untuk dilengkapi.
2	<b>Memeriksa ketepatan pengisian Jurnal Keuangan Perkara</b>
a.	Apakah penghitungan jumlah panjar biaya perkara sudah sesuai dengan ketentuan
b.	Apakah petugas yang menghitung jumlah panjar biaya perkara sudah sesuai dengan ketentuan.
c.	Apakah bukti setor bank telah terlampir dan jumlah setorannya sesuai dengan SKUM.
d.	Apakah petugas yang membukukan panjar biaya perkara dalam buku jurnal sesuai dengan SK penunjukkan KPN.
e.	Siapa yang membubuhkan nomor perkara dalam SKUM dan buku jurnal dan apakah penomoran tersebut telah sesuai antara SKUM dan buku jurnal.
f.	Siapa yang memberikan cap lunas pada SKUM
g.	Siapa yang membukukan nomor perkara dalam surat gugatan
h.	Apakah nama Penggugat dan Tergugat dalam Buku Jurnal telah sesuai dengan nama dalam Surat Gugatan.
i.	Apakah perincian biaya yang dibukukan dalam jurnal biaya perkara telah sesuai dengan ketentuan.
j.	Apakah PNBP pendaftaran dan biaya ATK sudah dibukukan dalam jurnal keuangan perkara.
k.	Apakah Kasir sudah membukukan pemindahan PNBP pendaftaran ke dalam Buku Induk Hak-hak Kepaniteraan dan ATK ke dalam Buku Kas Umum.
l.	Apabila perkara Prodeo (murni) maka:
m.	Apakah sudah ada surat keterangan tidak mampu dari Pemohon dan permintaan prodeo.
n.	Apakah sudah ada putusan sela yang mengabulkan atau menolak beracara secara prodeo.

3	<b>Memeriksa kelengkapan Data Informasi Perkara</b>
a.	Apakah tanggal pendaftaran sudah sesuai dengan tanggal penerimaan pembayaran di bank.
b.	Apakah kelengkapan identitas para pihak dan Kuasanya sesuai dengan Surat Gugatan.
c.	Apakah Surat Kuasa sudah sesuai dengan ketentuan dan telah terlampir berita acara sumpah advokat/ijin beracara insidentil.
d.	Apakah pemilihan klasifikasi perkara sudah sesuai dengan Surat Gugatan.
e.	Apakah perkara tersebut termasuk yang dikecualikan dari publikasi.
f.	Apakah petitum dalam SIPP telah sesuai dengan petitum dalam Surat Gugatan
g.	Apakah softcopy gugatan di dalam SIPP telah sesuai dengan Surat Gugatan.
4	<b>Tahap Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti:</b> Memeriksa apakah nama-nama majelis hakim, nama Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti telah diinput ke dalam CTS. Apabila belum diinput maka melakukan konfirmasi kepada KPN dan atau Panitera agar segera melengkapi data penetapan Majelis Hakim, penunjukan Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti.
a.	Apakah tanggal penetapan, nomor perkara, dan nama Majelis Hakim telah sesuai dengan data di SIPP.
b.	Apakah penetapan tersebut telah ditandatangani dengan benar sesuai dengan ketentuan.
c.	Apakah penetapan dibuat dan ditandatangani dalam batas waktu maksimal 7 (tujuh) hari setelah tanggal pendaftaran perkara.
d.	Apakah tanggal penunjukkan, nomor perkara, dan nama Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti telah sesuai dengan data di SIPP.
e.	Apakah penunjukkan tersebut telah ditandatangani dengan benar sesuai dengan ketentuan.
f.	Apakah penunjukkan dibuat dan ditandatangani dalam batas waktu maksimal 7 (tujuh) hari setelah tanggal pendaftaran perkara.
5	<b>Tahap Penentuan Jadwal Sidang Pertama:</b> Memeriksa apakah jadwal sidang pertama telah diinput ke dalam CTS. Apabila belum ada jadwal sidang pertama maka mengkonfirmasi kepada Panitera Pengganti yang

	bersangkutan untuk segera menginput/memberitahukan jadwal sidang pertama.
a.	Apakah Penetapan Sidang Pertama telah sesuai dengan SIPP
b.	Apakah nomor, tanggal, dan penandatanganan Penetapan Sidang Pertama telah sesuai dengan ketentuan.
c.	Apakah Penetapan Sidang Pertama dibuat dalam batas waktu yang ditentukan.
6	<b>Tahap Persidangan:</b> Memeriksa apakah jadwal sidang dan agenda sidang berikutnya telah diinput ke dalam CTS.
a.	Apakah Jurusita/Jurusita Pengganti telah memasukkan ke dalam SIPP tanggal dan isi relaas panggilan para pihak sesuai dengan ketentuan dan dalam waktu maksimal 24 jam.
b.	Apakah Jurusita/Jurusita Pengganti telah menyampaikan relaas panggilan para pihak sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 3 (tiga) hari kerja sebelum hari sidang.
c.	Apakah Kasir telah memasukkan biaya panggilan dan PNBPN ke jurnal keuangan perkara SIPP sesuai dengan relaas yang ada dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
d.	Apakah biaya lain yang terkait dengan perkara (apabila ada) sudah dimasukkan ke dalam jurnal keuangan perkara.
e.	Apakah panjar biaya perkara masih cukup sampai dengan proses persidangan berikutnya, baik untuk panggilan, pemberitahuan putusan, dan biaya lain yang diperlukan.
f.	Apakah jadwal penundaan sidang dan alasannya telah dimasukkan sesuai dengan ketentuan.
g.	Apakah PP telah memasukkan data mediasi (penetapan mediator, tanggal mulai, tanggal laporan hasil mediasi, laporan hasil mediasi, akta perdamaian atau pencabutan gugatan) ke dalam SIPP sesuai ketentuan dan dalam batas waktu yang ditentukan yaitu 24 jam.
h.	Apakah PP telah memasukan tanggal penetapan pencabutan perkara dan amarnya sesuai dengan ketentuan dalam batas waktu yang ditentukan, yaitu 24 jam.
i.	Apakah Kasir telah memasukkan biaya materai dan redaksi penetapan pencabutan, telah menutup jurnal keuangan perkara serta mengembalikan sisa panjar kepada Penggugat/Pemohon dalam SIPP dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.

j.	Apakah Petugas Register telah memasukkan data putusan gugur ke dalam SIPP sesuai dengan ketentuan dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
k.	Apakah Petugas Register telah memasukkan putusan gugur ke dalam SIPP sesuai dengan ketentuan dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
l.	Apakah Kasir telah memasukkan biaya materai dan redaksi putusan gugur, telah menutup jurnal keuangan perkara serta mengembalikan sisa panjar kepada Penggugat/Pemohon dalam SIPP dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
m.	Apakah Petugas Register telah memasukkan data intervensi ke dalam SIPP sesuai dengan ketentuan dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
o.	Apakah Petugas Register telah memasukkan penetapan pencoretan perkara (karena panjar biaya perkara habis dan Penggugat/Tergugat tidak menyetor) ke dalam SIPP sesuai dengan ketentuan dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
p.	Apakah Kasir telah memasukkan biaya materai dan redaksi penetapan pencoretan perkara, telah menutup jurnal keuangan perkara serta mengembalikan sisa panjar kepada Penggugat/Pemohon dalam SIPP dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
x.	Apakah Petugas Register telah memasukkan data perlawanan terhadap putusan verstek ke dalam SIPP sesuai dengan ketentuan dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 24 jam.
r.	Apakah Panitera Pengganti telah memasukan tanggal putusan, amar putusan dan melampirkan (attachment) softcopy putusan ke dalam SIPP.
s.	Apakah Panitera Pengganti telah menyelesaikan minutasi yang terdiri (1) Berita Acara, (2) Putusan, (3) Penjilidan sesuai dengan urutan bundel A, dan memasukkan ke dalam SIPP sesuai ketentuan dalam waktu yang ditentukan, yaitu maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal putusan. Apakah tanggal penyelesaian minutasi dalam SIPP telah dimasukkan dengan benar.
7	<b>Tahap Pembuatan Laporan:</b> Apakah laporan-laporan berikut ini telah dibuat dengan benar?
a.	Apakah Laporan Kegiatan Mingguan
b.	Laporan Keadaan Perkara (perkara tunda, perkara masuk, putus, sisa perkara)

c.	Laporan Buku Induk Keuangan
d.	Laporan Upaya Hukum
e.	Laporan Kegiatan Hakim



## **VII. PENUTUP**

Prosedur penggunaan dan supervisi aplikasi SIPP V.3 ini diharapkan dapat memudahkan segenap pimpinan dan pegawai di Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding dalam menggunakan dan mensupervisi SIPP. Masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki dan ditambahkan dalam prosedur ini. Apalagi saat ini tim dari Mahkamah Agung tengah melakukan pengembangan dan penyempurnaan terhadap aplikasi SIPP V.3. Pada masa ke depan, akan banyak sekali penyempurnaan yang akan dan harus dilakukan.

Namun demikian, diharapkan dari prosedur ini dan penyempurnaan-penyempurnaan di masa mendatang dapat memudahkan pengadilan dalam administrasi perkara berbasis teknologi informasi dan meningkatkan akses masyarakat terhadap keadilan.