

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN NIAGA

2025



MAHKAMAH AGUNG R.I.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,

Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NAMA SOP

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Kepaniteraan
3. SOP Kepaniteraan
4. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN

Apabila SOP tidak diterapkan, maka peradilan tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI



badilum.mahkamahagung.go.id



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih,
Jakarta Pusat

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PERDATA NIAGA

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASIKEPAILITAN DAN HKI	560/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP PENYELESAIAN BERKAS GUGATAN HKI	561/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PENYELESAIAN BERKAS PERMOHONAN GUGATAN LAIN LAIN	562/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP PERMOHONAN PAILIT	563/DJU/OT.01.6/III/2025
5	SOP PERMOHONAN PKPUSEMENTARA ATAS PERMOHONAN DEBITUR	564/DJU/OT.01.6/III/2025
6	SOP PERMOHONAN PKPUSEMENTARA ATAS PERMOHONAN KREDITUR	565/DJU/OT.01.6/III/2025



MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	560/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI KEPAILITAN DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman.
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri.
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.
7. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Sejumlah Utang (PKPU).
8. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
10. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten.
11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis.
12. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
13. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
14. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
15. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
18. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.
19. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.
20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Niaga

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Register
6. Dokumen pendukung

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencabutan permohonan kasasi tidak dapat terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. SIPP
2. Register

- | | |
|---|--|
| <p>21. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>22. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>23. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</p> <p>24. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> | |
|---|--|

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Surat kuasa advokat - Surat permohonan - Surat persetujuan dari prinsipal / Surat Kuasa yang sudah secara khusus untuk pencabutan - Checklist - ATK 	1 jam	Diterimanya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan pencabutan kasasi - Surat kuasa advokat - Checklist yang telah diparaf oleh petugas PTSP - SIPP - ATK 	1 jam	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan pencabutan kasasi lengkap - Akta pernyataan kasasi - SIPP - ATK 	1 jam	Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi	
4	Koreksi dan paraf konsep akta pencabutan pernyataan kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - Akta pernyataan kasasi - Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi - ATK 	1 jam	Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi telah diparaf oleh Panmud Niaga	
5	Penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama Pemohon						Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi telah diparaf oleh Panmud Niaga	1 jam	Akta pencabutan pernyataan kasasi telah ditandatangani Panitera dan Pemohon	
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke MA						<ul style="list-style-type: none"> - Akta pencabutan pernyataan kasasi telah ditandatangani Panitera dan Pemohon - Buku ekspedisi - ATK 	1 jam	Tanda bukti pengiriman ke MA	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						<ul style="list-style-type: none"> - Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK 	1 jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat dalam Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - Akta pencabutan pernyataan kasasi - Relaas pemberitahuan 	6 jam	Termohon kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi pada SIPP						<ul style="list-style-type: none"> - Relaas pemberitahuan - SIPP 	1 jam	Telah tercatat tanggal relaas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Petugas register mencatat pada Register Induk Perkara Perdata Niaga						<ul style="list-style-type: none"> - Relaas pemberitahuan - Register Induk Perdata Niaga - ATK 	1 jam	Pencabutan permohonan pernyataan kasasi tercatat pada Register Induk Perkara Perdata Niaga	
11	Mengirimkan akta pencabutan pernyataan kasasi ke Kepaniteraan MA						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Akta pencabutan pernyataan kasasi 	1 jam	Akta pencabutan pernyataan permohonan kasasi terkirim	*2
12	Mengarsipkan berkas perkara Kasasi						Akta pencabutan pernyataan kasasi	1 jam	Arsip tersimpan	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke MA, maka akta pencabutan kasasi tidak perlu dikirim ke MA

*2 Dalam hal berkas perkara Kasasi sudah dikirim ke Kepaniteraan MA maka Akta Pencabutan Permohonan Kasasi harus dikirim ke Kepaniteraan Mahkamah Agung.



MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

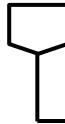
NOMOR SOP	561/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PENYELESAIAN BERKAS GUGATAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman.5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri.6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.7. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten.10. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis.11. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.12. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.14. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.17. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Strata 32. Strata 23. Strata 14. SMU Sederajat
KETERKAITAN	
SOP Kepaniteraan Niaga	
PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor (ATK).2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Register Induk Perkara HKI6. Dokumen pendukung	
PERINGATAN/ CATATAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara HKI tidak dapat terlaksana dengan baik	

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
<p>Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>21. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</p> <p>22. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. SIPP2. Register Induk Perkara HKI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas gugatan HKI				Tidak						- Berkas gugatan HKI - Surat kuasa advokat - <i>Cheklist</i> - ATK	1 jam	Berkas gugatan HKI lengkap	
2	Meneliti dokumen pendaftaran										- Berkas gugatan HKI - Surat kuasa advokat - <i>Cheklist</i> - ATK	1 jam	- Berkas gugatan HKI telah diteliti - <i>Cheklist</i> yang telah diparaf	
3	Menghitung panjar biaya perkara										- SK Biaya Panjar Perkara - Berkas perkara - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - ATK	1 jam	SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Gugatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Menyetor PNBP										- Buku ekspedisi penyetoran PNBP / Buku Induk HHK - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu	1 jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Menginput panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Biaya perkara tercatat pada buku jurnal keuangan	
8	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk										- Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
9	Memeriksa kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke KPN / WKPN										- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
10	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
11	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	
12	Menunjuk Jurusita melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	*1

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk										- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP tercatat kedalam Register Induk	
14	Menerima dan mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	
15	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan										- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Berkas perkara diterima	
16	Menyampaikan penetapan hari sidang kepada JS/JSP										- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan hari sidang diterima JS/JSP	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk										- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relas panggilan kepada para pihak										- Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Konsep relas panggilan	
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti										- Penetapan Hari Sidang - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas JS/JSP	
20	Mengeluarkan biaya panggilan										- Konsep relas panggilan - Surat tugas Jurusita/Jurust a Pengganti	1 jam	Biaya panggilan dikeluarkan	
21	Menyampaikan relas panggilan kepada para pihak										- Salinan Gugatan - Relas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas	1 hari	Relas panggilan yang telah dilaksanakan	
22	Menyerahkan relas panggilan kepada Panitera Pengganti										- Relas panggilan yang telah dilaksanakan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relas panggilan	
23	Persidangan										- Gugatan - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	90 hari kalender atau perpanjangan 30 hari dari MA	- Berita Acara Sidang - Putusan	*2
24	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara										- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi Jurnal ditutup	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
25	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan										-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
26	Minutasi Perkara										- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
27	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga									- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga		

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

- *1 Bisa didelegasikan ke Panmud Niaga
- *2 Penyelesaian perkara mengikuti tenggang waktu sesuai ketentuan UU masing-masing, jika melebihi ketentuan UU dapat mengajukan perpanjangan waktu ke MA



MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	562/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERMOHONAN GUGATAN LAIN-LAIN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2000 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU). 5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan. 7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 13. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang di Pengadilan. 14. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di s Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.	1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. SMU Sederajat
KETERKAITAN	SOP Kepaniteraan Niaga
PERALATAN/ PERLENGKAPAN	1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Register Perkara Gugatan Lain-Lain 6. Dokumen pendukung
PERINGATAN/ CATATAN	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian gugatan lain-lain tidak dapat terlaksana dengan baik

18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. SIPP
2. Register Perkara Gugatan Lain-Lain

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas gugatan lain-lain				Tidak					- Berkas gugatan lain-lain - Surat kuasa advokat - Checklist - ATK	1 jam	Berkas gugatan lain-lain sesuai Checklist	
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan lain-lain						Ya			- Berkas gugatan lain-lain - Surat kuasa advokat - Checklist - ATK	1 jam	- Berkas gugatan HKI telah diteliti - Checklist yang telah diparaf	
3	Menghitung panjar biaya perkara, membuat SKUM yang telah diberi nomor perkara untuk dibayarkan ke Bank									- SK Biaya Panjar Perkara - Berkas perkara - Slip setoran Bank - ATK	1 jam	SKUM	
4	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan menginput dalam SIPP									- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Gugatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
5	Membuat tanda terima pendaftaran gugatan lain-lain									- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Tanda terima pendaftaran	
6	Memberi paraf tanda terima pendaftaran gugatan lain-lain									- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Tanda terima pendaftaran telah diparaf oleh Panmud Niaga	
7	Menandatangani tanda terima pendaftaran gugatan lain-lain									- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - Tanda terima pendaftaran telah diparaf oleh Panmud Niaga - ATK	1 jam	Tanda terima pendaftaran telah ditandatangani oleh Panitera	
8	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk									- Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
9	Menetapkan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	1 jam	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	
11	Menunjuk Jurusita melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	1 jam	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	*1

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menerima dan mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	
13	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan									- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Berkas perkara diterima	
14	Mencatat penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP serta penetapan hari sidang kedalam Register Induk									- Penetapan Majelis Hakim - Penunjukan PP - Penunjukan Juru Sita - Penetapan Hari Sidang - Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
15	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relas panggilan kepada para pihak									- Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Konsep relas panggilan	
16	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti									- Penetapan Hari Sidang - Salinan gugatan lain-lain - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas Jurusita/Jurusita Pengganti	
17	Mengeluarkan biaya panggilan dan menginput pada SIPP serta mencatat pada Jurnal Keuangan Perkara									- Konsep surat panggilan - Surat tugas Jurusita/Jurusita Pengganti - SIPP - Jurnal Keuangan Perkara	1 jam	- Biaya panggilan dikeluarkan - Pengeluaran biaya perkara tercatat pada SIPP dan Jurnal Keuangan Perkara	
18	Menyampaikan relas panggilan kepada para pihak melalui surat tercatat									- Salinan Permohonan Gugatan Lain-Lain - Surat Panggilan - Surat tugas	1 hari	Resi pengiriman surat panggilan	
19	Menyerahkan surat panggilan dan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti									- Relas panggilan yang telah dilaksanakan (resi pengiriman surat panggilan) - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Tanda terima penyerahan relas panggilan / resi pengiriman surat panggilan	
20	Persidangan									- Gugatan Lain-Lain - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	Paling lama 60 hari kalender sejak pendaftaran	- Berita Acara Sidang - Putusan	*2
21	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara									- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
22	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan									-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
23	Minutasi Perkara									- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
24	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga								- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga		

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

- *1 Bisa didelegasikan ke Panmud Niaga
- *2 Penyelesaian perkara mengikuti tenggang waktu sesuai ketentuan UU masing-masing, jika melebihi ketentuan UU dapat mengajukan perpanjangan waktu ke MA



MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	563/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PERMOHONAN PAILIT

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
14. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Niaga

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Register Induk Perkara Kepailitan
6. Dokumen pendukung

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara Kepailitan tidak dapat terlaksana dengan baik

18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. SIPP
2. Register Induk Perkara Kepailitan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan perkara kepailitan			Tidak						- Berkas Permohonan - Surat kuasa advokat - <i>Cheklist</i> - ATK	1 jam	Berkas Permohonan lengkap	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan						Ya			- Berkas permohonan dimasukkan kedalam map oranye yang telah di <i>Cheklist</i> - Surat kuasa advokat - ATK	1 jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara									- SK Biaya Panjar Perkara - Berkas permohonan yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)									- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - Blangko SKUM - ATK	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan buku kas bantu									- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas permohonan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara serta telah terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu	
6	Menerima dan menyetor PNBP sesuai dengan jumlah tagihan									- Permohonan yang telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP - Buku Induk HHK - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu	1 jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk									- Berkas perkara - SIPP - Register Induk Permohonan Kepailitan - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara									- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	*1
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP dan JS/JSP terinput dalam SIPP	*2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Mencatat penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk									- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP tercatat kedalam Register Induk	
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim									- Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	*3
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim setelah penetapan hari sidang									- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk									- Penetapan Hari Sidang Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relas panggilan kepada para pihak									- Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Surat panggilan yang sudah siap dijalankan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti									- Penetapan Hari Sidang - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas JS/JSP	
18	Mengeluarkan biaya panggilan									- Surat tugas JS/JSP - ATK - Buku jurnal keuangan	1 jam	Biaya panggilan dikeluarkan	
19	Menyampaikan relas panggilan kepada para pihak melalui surat kilat tercatat									- Salinan permohonan - Surat panggilan - Surat tugas	3 hari	Resi pengiriman surat panggilan	*4
20	Menyerahkan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti									- Relas panggilan yang telah dilaksanakan (resi pengiriman surat panggilan) - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan resi pengiriman surat panggilan	
21	Persidangan									- Berkas Permohonan - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	Paling lama 60 hari kalender sejak pendaftaran	- Berita Acara Sidang Putusan	*5
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara									- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan									-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
24	Minutasi Perkara									- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga									- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	*6
26	Mengirimkan salinan putusan kepada Hakim Pengawas dan Kurator								- Salinan putusan - Surat pengantar - ATK	1 jam	Resi bukti pengiriman salinan putusan		

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

- *1 Setelah pendaftaran
- *2 Setelah penetapan majelis hakim
- *3 Setelah pendaftaran
- *4 Pengiriman surat tercatat
- *5 Penginputan penundaan sidang ke SIPP penyusunan BA, mengikuti Surat Edaran Ditjen Badilum Nomor 3 Tahun 2014 dan Surat Ditjen Badilum Nomor 352/DJU/HM.02.3/3/2021
- *6 Pencatatan tanggal minutasi pada SIPP dan Register Induk dilakukan oleh Kepaniteraan



MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	564/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PERMOHONAN PKPU SEMENTARA ATAS PERMINTAAN DEBITUR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU). 5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 6. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan. 7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 13. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU). 14. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU). 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi	1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. SMU Sederajat
KETERKAITAN	SOP Kepaniteraan Niaga
PERALATAN/ PERLENGKAPAN	1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Register Induk Perkara PKPU 6. Dokumen pendukung
PERINGATAN/ CATATAN	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara PKPU tidak dapat terlaksana dengan baik

Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	1. SIPP 2. Register Induk Perkara PKPU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan PKPU				Tidak					- Berkas Permohonan PKPU - Daftar yang memuat sifat, jumlah piutang dan utang Debitur beserta surat bukti secukupnya - Surat kuasa advokat - Checklist - ATK	1 jam	Berkas permohonan yang telah lengkap	*1
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan					Ya				- Berkas Permohonan PKPU yang telah di Checklist - Daftar yang memuat sifat, jumlah piutang dan utang Debitur beserta surat bukti secukupnya - Surat kuasa advokat - Checklist - ATK	1 jam	Berkas permohonan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara									- SK Biaya Panjar Perkara - Berkas permohonan yang telah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Pembayaran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)									- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - Blanko SKUM - ATK	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam Jurnal Keuangan Perkara dan Kas Bantu									- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas permohonan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Menerima dan menyetor PNBP sesuai dengan jumlah tagihan									- Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP / Buku Induk HHK - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu	1 jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk									- Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk permohonan PKPU	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara									- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun lengkap sesuai Checklist dalam map	
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	*2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP dan JS/JSP terinput dalam SIPP	*3
11	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk									- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP tercatat kedalam Register Induk	
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim									- Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	*4
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan									- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk									- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relas panggilan kepada para pihak									- Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Konsep relas panggilan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti									- Penetapan Hari Sidang - Salinan permohonan - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas JS/JSP	*5
18	Mengeluarkan biaya panggilan									- Konsep relas panggilan - Surat tugas JS/JSP	1 jam	Biaya panggilan dikeluarkan	
19	Menyampaikan relas panggilan kepada para pihak melalui surat kilat tercatat									- Salinan permohonan - Relas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas - ATK	3 hari	Resi pengiriman Surat Panggilan	*6
20	Menyampaikan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti									- Relas panggilan yang telah dilaksanakan (resi pengiriman surat panggilan) - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relas panggilan	
21	Persidangan									- Berkas Permohonan - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	3 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan sementara	*7

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara									- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan									- Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
24	Minutasi Perkara									- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga									- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	
26	Mengirimkan salinan putusan PKPU Sementara kepada Hakim Pengawas dan Pengurus									- Surat Tugas - Salinan Putusan - Surat Pengantar - ATK	1 jam	Resi bukti pengiriman salinan putusan	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

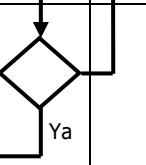
- *1 Debitur dapat melampirkan rencana perdamaian
- *2 Setelah pendaftaran
- *3 Setelah penetapan majelis hakim
- *4 Setelah pendaftaran
- *5 Dapat didelegasikan kepada Panmud Niaga
- *6 Paling lambat 7 hari sebelum sidang
- *7 Dalam waktu 3 hari terhitung sejak pendaftaran permohonan sudah diputus

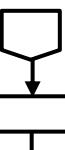
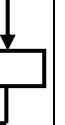
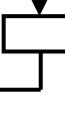
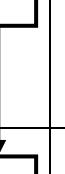
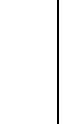
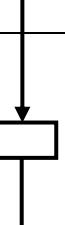
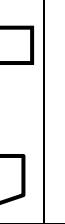


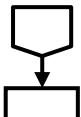
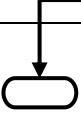
MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	565/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PERMOHONAN PKPU SEMENTARA ATAS PERMINTAAN KREDITUR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU). 5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 6. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan. 7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 13. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU). 14. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU). 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis	1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. SMU Sederajat
	KETERKAITAN
	SOP Kepaniteraan Niaga
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Register Induk Perkara PKPU 6. Dokumen pendukung
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara PKPU tidak dapat terlaksana dengan baik
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	1. SIPP 2. Register Induk Perkara PKPU

- Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di s Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan PKPU				Tidak					- Berkas Permohonan PKPU - Surat kuasa advokat - Checklist - ATK	1 jam	Berkas permohonan yang telah lengkap	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan									- Berkas Permohonan PKPU yang telah di Checklist - Surat kuasa advokat - Checklist - ATK	1 jam	Berkas permohonan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara									- SK Biaya Panjar Perkara - Berkas permohonan yang telah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Pembayaran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)									- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - Blanko SKUM - ATK	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam Jurnal Keuangan Perkara dan Kas Bantu									- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas permohonan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Menerima dan menyetor PNBP sesuai dengan jumlah tagihan									- Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP / Buku Induk HHK - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu	1 jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk									- Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk permohonan PKPU	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara									- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun lengkap sesuai Checklist dalam map	
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	*1
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan JS/JSP melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP dan JS/JSP terinput dalam SIPP	*2
11	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk dari SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP tercatat kedalam Register Induk	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim									- Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	*3
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan									- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk									- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relas panggilan kepada para pihak									- Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Konsep relas panggilan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti									- Penetapan Hari Sidang - Salinan permohonan - Konsep surat tugas JS/JSP - ATK	1 jam	Surat tugas JS/JSP	*4
18	Mengeluarkan biaya panggilan									- Konsep relas panggilan - Surat tugas JS/JSP	1 jam	Biaya panggilan dikeluarkan	
19	Menyampaikan relas panggilan kepada para pihak melalui surat kilat tercatat									- Salinan permohonan - Relas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas - ATK	3 hari	Resi pengiriman Surat Panggilan	*5
20	Menyampaikan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti									- Relas panggilan yang telah dilaksanakan (resi pengiriman surat panggilan) - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relas panggilan	
21	Persidangan									- Berkas Permohonan - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	20 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan sementara	*6
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara									- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan									-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
24	Minutasi Perkara									- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga									- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	
26	Mengirimkan salinan putusan PKPU Sementara kepada Hakim Pengawas dan Pengurus									- Surat Tugas - Salinan Putusan - Surat Pengantar - ATK	1 jam	Resi bukti pengiriman salinan putusan	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

- *1 Setelah pendaftaran
- *2 Setelah penetapan majelis hakim
- *3 Setelah pendaftaran
- *4 Dapat didelegasikan kepada Panmud Niaga
- *5 Paling lambat 7 hari sebelum sidang
- *6 Dalam waktu 20 hari terhitung sejak pendaftaran permohonan sudah diputus