



**PENGADILAN NEGERI BANGIL  
KELAS II**

Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan  
☎/Fax ; 0343 -741012  
Website:pn-bangil@go.id email:pnbangil@yahoo.co.id

Nomor SOP	W14-U21/06/SOP/05/2016
Tanggal Pembuatan	19 September 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

**SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PERMOHONAN**

**Dasar Hukum :**

1. Buku 1 Administrasi Peradilan MA Tahun 2007
2. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2009
3. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat)
4. Peraturan Sekerteraris MA Nomor 002 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan MARI dan Badilum yang berada dibawahnya

**Keterkaitan :**

1. S.O.P Panitera Pengganti dalam Perkara Permohonan
2. S.O.P Proses Penyelesaian Perkara permohonan

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kinerja Panitera Penganti tidak akan berjalan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Berkas Perkara, Sistem Informasi Penelusuran Perkara, Berita Acara Sidang

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Majelis Hakim	PP	Panmud Perdata	Staff Perdata	Jurusita	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas dari Hakim untuk membuat penetapan hari sidang						Berkas Perkara, ATK, Printer, Komputer / Laptop	1 jam	Tersedianya Surat Penetapan hari sidang yang belum di tandatangani
2	Membuat perintah relas panggilan						Blangko Relas Sidang, ATK	30 menit	Tersedianya relas panggilan Sidang
3	Memasukkan jadwal sidang ke SIPP pada saat ditetapkan hari sidang.						Aplikasi SIPP, komputer/Laptop	15 menit	Data di SIPP terisi dengan lengkap
4	Proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan)						ATK	1 jam/sidang	Draf berita acara sidang
5	Membuat berita acara sidang dan memasukkannya ke aplikasi SIPP						ATK, laptop /komputer	1 hari	Berita acara sidang
6	Meneliti dan menandatangani berita acara sidang						ATK, laptop /komputer	1 jam	Berita acara yg sudah ditandatangani
7	Panitera Pengganti meminta rincian biaya perkara kepada kasir (staf perdata)						Blangko penundaan sidang , aplikasi SIPP	15 menit	Daftar isian penundaan sidang dan data SIPP
8	Membuat penetapan Putusan Permohonan						Berkas Perkara, ATK	2 jam	Berkas perkara
9	Memasukkan data putusan ke dalam aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir (staf Perdata) kalau telah						Aplikasi SIPP, laptop / komputer	15 menit	Data SIPP yang sudah terisi
10	Pemberitahuan Putusan kepada pihak yg tdk hadir						Aplikasi SIPP, laptop / komputer	15 menit	Data di SIPP tgl putusan
11	Menyusun berkas perkara untuk Minutasi dan menyerahkan kpd Panmud Perdata						Berkas Perkara Lengkap, ATK	1 jam	Tersedianya Berkas Perkara siap Minutasi