



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS II

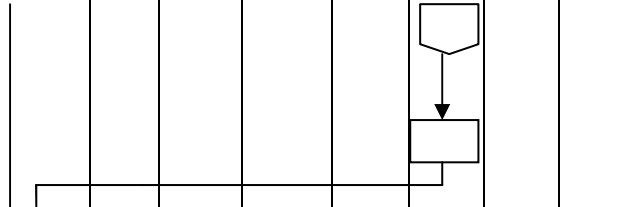
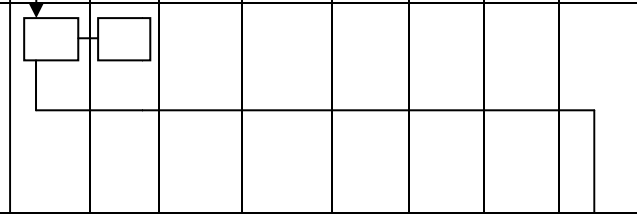
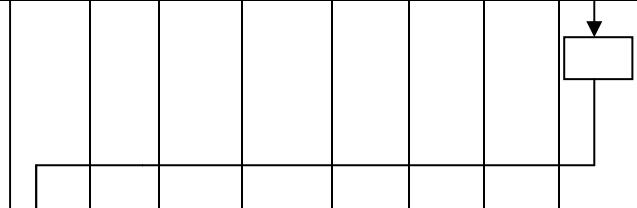
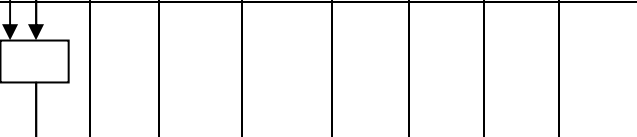
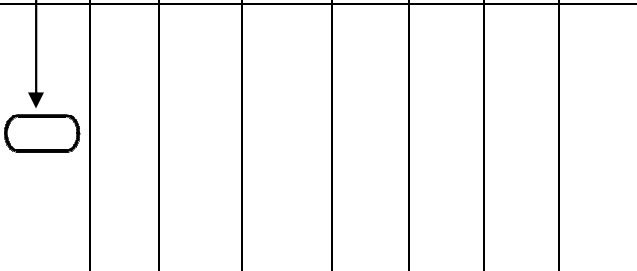
Jalan Dr. Soetomo No. 25 Bangil Kabupaten Pasuruan
Kode Pos 67153 Tlp & Fax (0343) 741012
Website :www.pn-bangil.go.id Email :pnbangil@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W14.U21/03/SOP/01/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal Efektif	22 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PENYELESAIAN PERKARA PERDATA GUGATAN/PERLAWANAN

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR).2. Undang-undang Nomor: 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-undang Nomor: 49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang Nomor: 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.6. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.8. Perma No 1 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.	Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none">1. S3 HUKUM2. S2 HUKUM3. S1 HUKUM4. SLTA
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. S.O.P Kepaniteraan Perdata2. S.O.P Kepaniteraan Hukum	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Laptop / Komputer2. Printer3. Alat Tulis Kantor4. Buku Register5. Buku Jurnal Keuangan
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas perkara tidak dapat di proses</p>	Pencatatan / Pendataan <ul style="list-style-type: none">▪ Sistem Informasi Penelusuran Perkara▪ Register Induk Perkara Perdata Gugatan▪ Surat Gugatan▪ Buku Bantu▪ Kartu Kendali▪ Cek list

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU				
		Panmud Perdata /Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera/Waparan	KPN/WKPN	Hakim	PP	Jurusita	Mediator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat gugatan dari Penggugat												Surat Gugatan, Surat Kuasa	30 menit	Surat Gugatan beserta kelengkapannya diterima
2	Menghitung panjar biaya perkara												SK Panjar Surat Gugatan, Rincian biaya perkara	15 menit	Rincian Biaya, SKUM yang harus disetor ke Bank diterima Penggugat
3	Menerima bukti setoran panjar biaya perkara dan memberikan nomor perkara dan membuat SKUM												Surat Gegotan, Slip bukti setor Bank	10 menit	Gugatan tersebut telah terdaftar
4	Menginput data ke SIPP 3.1.3 dan mencatat dalam buku register serta buku jurnal keuangan perkara									Tidak			Register Gugatan, Jurnal Keuangan, SIPP	30 menit	Perkara terinput dalam SIPP 3.1.3 dan tercatat dalam register, buku jurnal keuangan
5	Mempelajari berkas												Berkas, ATK, Komputer	30 Menit	Berkas Perkara telah dipelajari
6	Menetapkan Majelis Hakim dalam SIPP 3.1.3, mencetak dan menandatangani												ATK dan Komputer	15 menit	Ditandatangani Penunjukan hakim dan diinput dalam SIPP 3.1.3
7	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Pengganti dalam SIPP 3.1.3												ATK dan Komputer	15 menit	Ditandatangani Penunjukan PP dan JST dan diinput dalam SIPP 3.1.3
8	Membaca dan mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang dalam SIPP 3.1.3												Berkas Perkara, Komputer	60 menit	Ditandatangani Penetapan Hari Sidang dan telah diinput di SIPP 3.1.3
9	Melengkapi data dalam register												Berkas Perkara, Register	30 menit	Dicatatnya penetapan dalam register
10	Memanggil para pihak												Relaas Panggilan dan Kendaraan Bermotor	Menyesuaikan radius panggilan	Relaas Panggilan telah dijalankan
11	Melaksanakan sidang usaha damai dan menunjukkan mediator												Berkas Perkara, Komputer	60 menit	Ditetapkannya mediator dan telah terinput di SIPP 3.1.3
12	Mediasi												Berkas Perkara, Komputer	30 hari	Dibuatnya Laporan mediasi berhasil atau gagal dan telah terinput dalam SIPP 3.1.3

13	Mengadili Perkara		Berkas Gugatan, Replik, Duplik, Jawaban, Kesimpulan, Putusan, Komputer	5 bulan	Dibuatnya Putusan dan Berita Acara serta telah terinput dalam SIPP 3.1.3
14	Minutasi Perkara dan mencatat register perkara perdata gugatan, dalam SIPP 3.1.3		Berkas Perkara, Register, Buku Keuangan, Komputer	15 menit	Diisinya register perkara gugatan, register buku keuangan perkara dan telah terinput dalam SIPP 3.1.3
15	Memberitahukan putusan bagi pihak yang tidak hadir pada saat pembacaan putusan dan diinput dalam SIPP 3.1.3		Berkas Perkara, Relas Panggilan, Komputer	Menyesuaikan radius pemberitahuan	Ditandatangani relaas pemberitahuan putusan dan telah terinput dalam SIPP 3.1.3
16	Memberikan salinan putusan kepada para pihak		Salinan Putusan, Register	1 Jam	Diberikannya salinan putusan bagi pihak yang meminta
17	Mempersiapkan berkas perkara bila para pihak menerima putusan atau mempersiapkan proses banding bila ada pihak yang tidak menerima putusan		Berkas Perkara, ATK	30 menit	Ditematkannya berkas perkara pada arsip berkas perkara atau di Meja III untuk proses banding