



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/07/2016
Tanggal Pembuatan	19 September 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PENYELESAIAN PERKARA PERDATA GUGATAN SEDERHANA

Dasar Hukum :

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.
9. Perma Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana

Keterkaitan :

1. S.O.P Kepaniteraan Perdata
2. S.O.P Kepaniteraan Hukum

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas perkara tidak dapat di proses

Kualifikasi Pelaksanaan :





1. S3 HUKUM
2. S2 HUKUM
3. S1 HUKUM
4. SLTA

Peralatan / Perlengkapan

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Buku Register
5. Buku Jurnal Keuangan

Pencatatan / Pendataan

- Sistem Informasi Penelusuran Perkara
- Register Induk Perkara Perdata Permohonan
- Surat Permohonan
- Buku Bantu
- Kartu Kendali
- Cek list

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		Panmud Perdata/Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera/Wapan	KPN/WKPN	Hakim	PP	Jurusita	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat gugatan sederhana dari Penggugat											Surat Gugatan sederhana, Surat Kuasa	30 menit	Surat Gugatan sederhana beserta kelengkapannya diterima
2	Menghitung panjar biaya perkara											SK Panjar Surat Gugatan sederhana, 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 sederhana tersebut telah terdaftar
4	Menginput data ke SIPP 3.1.3 dan mencatat dalam buku register serta buku jurnal keuangan perkara											Register Gugatan sederhana, 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	4 Jam	Berkas Perkara telah dipelajari
6	Menetapkan Hakim Tunggal dalam SIPP 3.1.3, mencetak dan menandatangani											ATK dan Komputer	15 menit	Ditandatangani Penetapan Penunjukan hakim dan diinput dalam SIPP 3.1.3
7	Menunjuk Panitera 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 atau penetapan dismissal											Berkas Perkara, Komputer	60 menit	Ditandatangani Penetapan Hari Sidang atau penetapan dismissal dan telah diinput di SIPP 3.1.3
9	Menerima berkas perkara dari Hakim yang telah ditetapkan											Berkas Perkara, penetapan	15 Menit	Penetapan Perkara Gugatan Sederhana atau bukan perkara Gugatan Sederhana
10	Menunjuk Jurusita/Pengganti											Berkas Perkara, Register	30 menit	Dicatatnya penetapan dalam register
11	Memanggil para pihak											Relaas Panggilan dan Kendaraan Bermotor	Menyesuaikan radius panggilan	Relaas Panggilan telah dijalankan

12	Mengadili Perkara		Berkas Gugatan sederhana, Replik, Duplik, Jawaban, Kesimpulan, Putusan, Komputer	25 Hari	Dibuatnya Putusan dan Berita Acara serta telah terinput dalam SIPP 3.1.3
13	Laporan Perkara Putus dan Minutasi Perkara dan mencatat register perkara perdata gugatan sederhana, dalam SIPP 3.1.3		Berkas Perkara, Register, Buku Keuangan, Komputer	15 menit	Diisinya register perkara gugatan sederhana, register buku keuangan perkara dan telah terinput dalam SIPP 3.1.3
14	Mempersiapkan berkas perkara bila para pihak menerima putusan atau mempersiapkan proses kasasi 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