



## 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/08/2016
Tanggal Pembuatan	19 September 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

### S.O.P PENYELESAIAN PERKARA PERDATA KEBERATAN GUGATAN SEDERHANA

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ).</li><li>2. Undang-undang Nomor: 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-undang Nomor: 49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang Nomor: 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>6. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>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.</li><li>8. Perma No 1 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.</li><li>9. Perma Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S3 HUKUM</li><li>2. S2 HUKUM</li><li>3. S1 HUKUM</li><li>4. SLTA</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S.O.P Kepaniteraan Perdata</li><li>2. S.O.P Kepaniteraan Hukum</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop / Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Buku Register</li><li>5. Buku Jurnal Keuangan</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas perkara tidak dapat di proses</p>	<b>Pencatatan / Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistem Informasi Penelusuran Perkara</li><li>▪ Register Induk Perkara Perdata Permohonan</li><li>▪ Surat Permohonan</li><li>▪ Buku Bantu</li><li>▪ Kartu Kendali</li><li>▪ Cek list</li></ul>

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			
		Panmu d Perdat a/ Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	JS/ JSP	PP	Panit era/ Wapa n	Haki m	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima & memeriksa formulir keberatan gugatan sederhana											Kelengkapan berkas, form keberatan rangkap 5	30 menit	Keberatan Gugatan sederhana beserta kelengkapannya diterima
2	Menghitung panjar biaya perkara											SK Panjar	20 menit	Rincian Biaya, SKUM yang harus disetor ke Bank diterima Penggugat
3	Menerima Bukti seoran bank, mengganti dengan SKUM dan Membukukan panjar biaya perkara dan SIPP											Buku Keuangan Perkara, SKUM	30 menit	Keberatan Gugatan sederhana tersebut telah terdaftar
4	Membuat Akta Pernyataan Keberatan, menyimpan dan menyatukan setiap akta, relaas, dan surat ke dalam berkas perkara keberatan gugatan sederhana											Akta Pernyataan Keberatan, Bendel Berkas Perkara	15 menit	Kelengkapan Berkas Perkara
5	Menandatangani Akta Pernyataan Keberatan, Akta Penerimaan Memori Keberatan, Akta Penerimaan Kontra Memori Keberatan											Akta Pernyataan Keberatan, Akta Penerimaan Memori Keberatan, Akta Penerimaan Kontra Memori Keberatan	15 menit	Kelengkapan Berkas Perkara
6	Mencatat setiap proses perkara keberatan gugatan sederhana ke Buku Register Induk Gugatan Sederhana dan SIPP											Berkas, Register Induk, Jurnal	60 menit	Buku Induk Perkara, SIPP
7	Memerintah kan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampai kan pemberitahuan											Akta pernyataan keberatan, penyerahan memori keberatan kepada termohon dan penyerahan kontra memori keberatan kepada Pemohon	15 menit	Formulir penunjukkan, Surat Perintah Panggilan/Pemberitahuan/ Disposisi
8	Melaksanakan pemberitahuan pernyataan keberatan, penyerahan memori keberatan kepada termohon dan penyerahan kontra memori keberatan kepada Pemohon											Relaas Pemberitahuan, Surat Delegasi	3 x 24 jam	Relaas Pemberitahuan, Surat Delegasi
9	Menyerahkan relaas pemberitahuan kepada Panmud Perdata dan diteruskan ke meja II untuk dicatat di register)											Relaas Panggilan	60 menit	Relaas Panggilan

10	Memerintah kan Jurusita/Jur usita Pengganti untuk menyampai kan Surat Pemberitah uan Inzage						Formulir penunjukkan , Surat Perintah Panggilan/Pem beritahuan/ Disposisi	15 menit	Formulir penunjukkan , Surat Perintah Panggilan/Pe mberitahuan/ Disposisi
11	Melaksanak an pemberitah uan inzage kepada para pihak						Relaas Pemberitahuan, Surat Delegasi	3 x 24 jam	Relaas Pemberitahua n, Surat Delegasi
12	Menyerahkan relaas pemberitahuan kepada Panmud Perdata						Relaas Panggila n	60 menit	Relaas Panggilan
13	Menyiapkan kelengkap an berkas						Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan PP, Blanko JST/JSP dan Blanko Penetapan Hari Sidang	15 Menit	Berkas Perkara siap diajukan ke Ketua Pengadilan
14	Menyerahka n Berkas Perkara kepada Ketua Pengadilan						Berkas Perkara	15 Menit	Berkas Perkara diterima KPN
15	Menetapkan Majelis Hakim						Formulir Penetap a Hakim	15 menit	Penetapan Majelis Hakim
16	Menunjuk Panitera Pengganti						Formulir Penunju kan PP	15 menit	Penunjukan PP
17	Membaca dan mempelajari berkas						Berkas Perkara	30 menit	Berkas Perkara
18	Menetapkan Hari Sidang dengan acara pembacaan putusan, dan memasukan ke dalam aplikasi SIPP						Berkas Perkara, Formulir Penetapan dismis sal dan Penetapan Hari sidang pertama	120 menit	Penetap an dismissal , penetapa n hari sidang pertama
19	Menunjuk/Memerinta hkan Jurusita / Jurusita Pengganti melaksanakan panggilan sidang putusan keberatan						Formulir penunjuk kan , Surat Perintah panggilan/pem beritahuan	15 menit	Penunjukan JS/JST
20	Melaksanak an panggilan kepada pemohon						Relaas Panggila n	3 x 24 jam	Relaas Panggilan
21	Menyerah kan relaas panggilan kepada Panmud Perdata						Relaas Panggila n	60 menit	Relaas Panggilan
22	Persidangan/ Pembacaan Putusan						Gugatan, Jawaban,Bukti surat, Saksi, PS	Maksi mal 25 x 24 Jam	BAP, Putusan / Penetapan
23	Laporan Perkara Putus						Buku Laporan Perkara Putus, SIPP	1 x 8 jam	Meterai, PNBP
24	Minutasi berkas perkara dan SIPP						Berkas Perkara	7 x 24 Jam	Minutasi, SIPP
25	Menyiapk an salinan putusan untuk pihakpihak						Foto Copy	60 menit	Salinan Putusan
26	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum						Perkara sudah Inkracht	120 menit	Berkas Perkara/ Arsip