



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS I B

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

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

NO. DOKUMEN	:	W14.U21/03/SOP/01/2016
REVISI KE	:	3
TANGGAL TERBIT	:	5 Oktober 2017

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PERDATA GUGATAN

DISIAPKAN OLEH	:	DIYANTO WARDOYO, SH NIP. 19640204 198602 1 002
DIPERIKSA OLEH	:	ASWIN ARIEF, SH.,MH. NIP. 198003022003121001
DISAHKAN OLEH	:	Dr. GUTIARSO, SH.,MH. NIP. 19660508 1999212 1 001



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS I B

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	5 Oktober 2017
Tanggal Efektif	6 Oktober 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PENYELESAIAN PERKARA PERDATA GUGATAN/PERLAWANAN

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor: 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.2. Undang-undang Nomor: 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum jo Undang-undang Nomor: 49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang Nomor: 2 Tahun 19863. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR).4. Perma No 1 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	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			
		Petugas PTSP/Panmud Pdt	Kasir	Petugas Meja II	Panitera/Wapana	KPN/WKPN	Hakim	PP	Jurusi ta	Mediator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas PTSP menerima dan memeriksa kelengkapan surat gugatan dari Penggugat											Surat Gugatan, Surat Kuasa	30 menit	Surat Gugatan beserta kelengkapannya diterima
2	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas gugatan dengan ceklist											Berkas Gugatan, ceklist	20 menit	Berkas Gugatan beserta kelengkapannya diterima dengan ceklist
3	Menghitung panjar biaya perkara											SK Panjar Surat Gugatan, Rincian biaya perkara	15 menit	Rincian Biaya, SKUM yang harus disetor ke Bank diterima Penggugat
4	Menerima bukti setoran panjar biaya perkara dan memberikan nomor perkara dan membuat SKUM											Surat Gegatan, Slip bukti setor Bank	10 menit	Gugatan tersebut telah terdaftar
5	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
6	Mempelajari berkas											Berkas, ATK, Komputer	30 Menit	Berkas Perkara telah dipelajari
7	Menetapkan Majelis Hakim dalam SIPP 3.1.3, mencetak dan menandatangani											ATK dan Komputer	15 menit	Ditandatangani ya Penetapan Penunjukan hakim dan diinput dalam SIPP 3.1.3
8	Menunjuk Panitera Penggantian Jurusita/Pengganti dalam SIPP 3.1.3											ATK dan Komputer	15 menit	Ditandatangani ya Penunjukan PP dan JST dan diinput dalam SIPP 3.1.3
9	Membaca dan mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang dalam SIPP 3.1.3											Berkas Perkara, Komputer	60 menit	Ditandatangani ya Penetapan Hari Sidang dan telah diinput di SIPP 3.1.3
10	Melengkapi data dalam register											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	Melaksanakan sidang usaha damai dan menunjukkan mediator											Berkas Perkara, Komputer	60 menit	Ditetapkannya mediator dan telah terinput di SIPP 3.1.3
13	Mediasi											Berkas Perkara, Komputer	30 hari	Dibuatnya Laporan mediasi berhasil atau gagal dan telah terinput dalam

											SIPP 3.1.3		
14	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
15	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
16	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
17	Memberikan salinan putusan kepada para pihak										Salinan Putusan, Register	1 Jam	Diberikannya salinan putusan bagi pihak yang meminta
18	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

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Pelayanan perkara/publik melalui masing-masing bagian/kepaniteraan.	Semua bentuk pelayanan melalui Satu Pintu (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	5 Oktober 2017