



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/15/2017
REVISI KE	:	2
TANGGAL TERBIT	:	5 Oktober 2017

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN SOP PENERIMAAN BERKAS UPAYA HUKUM

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/15/2017
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2017
Tanggal Revisi	5 Oktober 2017
Tanggal Efektif	6 Oktober 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PENERIMAAN BERKAS UPAYA HUKUM

Dasar Hukum :

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 1986
3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR).
4. Perma No 1 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014
6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2014.
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
9. 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.

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, penyelesaian penanganan perkara tidak dapat dilaksanakan sesuai ketentuan.

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 Gugatan
- Surat Gugatan
- Buku Bantu
- Kartu Kendali
- Cek list

NO	AKTIFITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		Ketua Pengadilan	Panitera	Jurusita / JSP	Bagian Umum	Wapan/ Koordinator	Panmud Perdata / Meja II & Meja III	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas upaya hukum Banding/Kasasi dari Pengadilan Tingkat Banding atau Mahkamah Agung RI							Berkas Perkara, Putusan Upaya Hukum	30 Menit	Berkas Perkara diterima dan diagenda
2	Mendisposisi berkas perkara upaya hukum ke Panitera kemudian Panitera meneliti redaksi putusan upaya hukum dan meneruskan ke Panitera Muda Perdata							Lembar Disposisi, Berkas Perkara & Putusan	15 Menit	Berkas Perkara telah didisposisi
3	Menerima berkas upaya hukum dan mengirimkan kembali Bukti penerimaan berkas upaya hukum ke Pengadilan Tingkat Banding / Mahkamah Agung							Bukti Penerimaan Berkas, Berkas Perkara	15 Menit	Bukti penerimaan berkas dikirim kembali
4	Mencatat putusan upaya hukum ke Register Induk Gugatan dan Register Upaya Hukum serta mengupload dalam SIPP							Berkas Perkara Upaya Hukum, SIPP	30 Menit	Register Induk & Upaya Hukum, SIPP telah terisi
5	Memeriksa ketersediaan biaya panjar perkara dan melaporkan ke Wakil Panitera untuk menunjuk/memerintahkan Jurusita/ JSP melaksanakan pemberitahuan putusan upaya hukum.							Jurnal Keuangan Perkara, SIPP, Buku Bantu JST/JSP	20 Menit	Perintah Pemberitahuan / Surat menambah biaya panjar
6	Meneruskan perintah dari Wakil Panitera kepada Jurusita / JSP yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pemberitahuan putusan upaya hukum.							SIPP, Perintah Panggilan	1 x 24 Jam	Buku perintah panggilan/ pemberitahuan
7	Melaksanakan pemberitahuan putusan upaya hukum							Perintah Panggilan/ Pemberitahuan	3 x 24 Jam	Relaas Pemberitahuan putusan
8	Menyerahkan relaas pemberitahuan putusan ke Panitera Muda Perdata							Relas pemberitahuan putusan, Komputer, ATK	30 Menit	Relas disatukan dalam berkas
9	Menyatukan relaas pemberitahuan putusan upaya hukum ke bendel B dan mencatat ke dalam register Induk Gugatan serta Register Upaya Hukum serta mengupload dalam SIPP							Berkas perkara, Register Induk & Upaya Hukum, SIPP	30 Menit	Berkas Perkara lengkap telah dijahit
10	Menyerahkan berkas upaya hukum yang telah inkraht ke bagian arsip/ Kepaniteraan Hukum untuk kemudian oleh Kepaniteraan Hukum di upload putusan di Direktori Putusan							Berkas Perkara, Check List, Softcopy	1 x 24 Jam	Berkas Perkara siap diarsipkan

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	