



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/02/2016
REVISI KE	:	3
TANGGAL TERBIT	:	5 Oktober 2017

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN

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

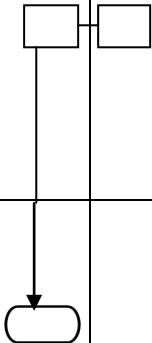

Jalan Dr. Soetomo No. 25 Bangil Kabupaten Pasuruan
Kode Pos 67153 Tlp & Fax (0343) 741012
Website : www.pn-bangil.go.id Email : pnbangil@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W14.U21/03/SOP/02/2016
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 PERMOHONAN

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 Herzienelandsch 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
	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Laptop / Komputer2. Printer3. Alat Tulis Kantor4. Buku Register5. Buku Jurnal Keuangan
	Pencatatan / Pendataan <ul style="list-style-type: none">▪ Sistem Informasi Penelusuran Perkara▪ Register Induk Perkara Perdata Permohonan▪ Surat Permohonan▪ Buku Bantu▪ Kartu Kendali▪ Cek list
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. S.O.P Kepaniteraan Perdata2. S.O.P Kepaniteraan Hukum	
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perkara tidak dapat di proses</p>	

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Petugas PTSP/ Panmud Pdt	Kasir	Petugas Meja II	Panitera/Wapana	KPN/WKPN	Hakim	PP	Jurusita	Mediator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas PTSP menerima dan memeriksa kelengkapan surat permohonan dari Pemohon											Surat permohonan, Surat Kuasa	30 menit	Surat Permohonan beserta kelengkapannya diterima
2	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan dengan ceklist											Berkas permohonan, ceklist	20 menit	Berkas Permohonan beserta kelengkapannya diterima dengan ceklist
3	Menghitungpanjar biayaperkar											SK Panjar Surat Permohonan, Rincian biaya perkara	15menit	Rincian Biaya, SKUM yang harus disetor ke Bank diterima Pemohon
4	Menerima bukti setoran panjar biaya perkara dan memberikan nomor perkara dan membuat SKUM											Surat Permohonan, Slip bukti setor Bank	10 menit	Permohonan tersebut telah terdaftar
5	Menginput data ke SIPP 3.1.3 dan mencatat dalam buku register serta buku jurnal keuangan perkara							Tidak				Register Permohonan, Jurnal Keuangan, SIPP	30menit	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 Hakim Tunggal dalam SIPP 3.1.3 , mencetak dan menandatangani		Tidak									ATK dan Komputer	15menit	Ditandatangani Penunjukan hakim dan diinput dalam SIPP 3.1.3
8	MenunjukPanitera Penggantian Jurusita/Pengganti dalam SIPP 3.1.3		Tidak									ATK dan Komputer	15menit	Ditandatangani Penunjukan PP dan JST dan diinput dalam SIPP 3.1.3
9	Membacadanmempelajariberkasdan menetapkan hari sidang dalam SIPP 3.1.3							Ya				BerkasPerkara, Komputer	60menit	Ditandatangani Penetapan Hari Sidang dan telah diinput di SIPP 3.1.3
10	Melengkapi data dalam register											Berkas Perkara, Register	30menit	Dicatatnya penetapan dalam register
11	Memanggil para pihak											Relaas Panggilan	Sesuai Radius	Relaas Panggilan telah dijalankan
12	Mengadili Perkara											Berkas Permohonan, Putusan, Komputer	5 bulan	Dibuatnya Putusan dan Berita Acara serta telah terinput dalamSIPP 3.1.3

13	Minutasi Perkara dan mencatat register perkara perdata permohonan, dalam SIPP 3.1.3										Berkas Perkara, Register, Buku Keuangan, Komputer	15 menit	Diisinya register perkara permohonan, 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 kasasi

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