



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/03/2016
REVISI KE	:	3
TANGGAL TERBIT	:	5 Oktober 2017

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN SOP PROSES PENYELESAIAN UPAYA HUKUM PERKARA PERDATA BANDING

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/03/2016
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 UPAYA HUKUM PERKARA PERDATA BANDING

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. Undang-Undang No. 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
4. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR).
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. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :
8. 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 Keuangan Perkara
3. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan
4. S.O.P Kepaniteraan Hukum

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas perkara tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

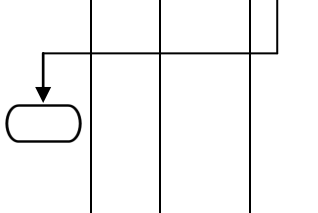
Peralatan / Perlengkapan

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

Pencatatan / Pendataan

- Sistem Informasi Penelusuran Perkara
- Aplikasi Direktori Putusan
- Register Induk Perkara Perdata Gugatan
- Register Perkara Perdata Banding
- Berkas Perkara
- Buku Bantu
- Kartu Kendali
- Cek list

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Petugas PTSP/Pan mud Perdata	Kasir	Panitera/ Wapan	Juruait a	Bagian Umum	KPN/ WKPN	Penga dilan Tinggi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Petugas PTSP menerima permohonan banding dari Pemanding dan meneruskan ke Panmud Perdata untuk di verifikasi								Relaas pemberitahuan putusan, Putusan, Surat Kuasa	15 menit	Ceklist atau hasil verifikasi Panmud Perdata
2	Menghitung panjar biaya perkara								SK Panjar Berkas perkara	15 menit	Rincian Biaya, SKUM yang harus disetor ke Bank diterima Pemanding
3	Menerima bukti setoran panjar biaya perkara dan dan membuat SKUM								Slip bukti setor Bank	10 menit	Perkara Banding telah terdaftar
4	Membuat, memaraf dan menandatangani akta pernyataan banding, akta penerimaan memori, akta penerimaan kontra memori								Akta pernyataan banding, ATK, Komputer	30 menit	Perkara terinput dalam SIPP 3.1.3 dan tercatat dalam register banding dan register induk, buku jurnal keuangan
5	Menginput data ke SIPP 3.1.3 dan mencatat dalam buku register banding serta buku jurnal keuangan perkara banding								Register, buku jurnal keuangan perkara	30 menit	Terinputnya dalam SIPP 3.1.3 dan dicatat dalam buku register banding, buku jurnal keuangan banding
6	Memberitahukan / menyerahkan pernyataan, memori kepada terbanding dan kontra memori banding kepada pemanding dan menginput dalam SIPP 3.1.3								Relaas Pemberitahuan, ATK dan Komputer	Meny esuaikan radius	Relaas pemberitahuan pernyataan, penyerahan memori/kontra memori telah dilaksanakan dan telah terinput dalam SIPP 3.1.3
7	Mempersiapkan berkas Bundle B								Berkas Perkara, ATK dan Komputer	1 Jam	Bundle A dan Bundle B telah siap
8	Memberikan kesempatan kepada Pemohon dan termohon banding untuk mempelajari berkas perkara								Relaas , ATK	14 hari	Relaas pemberitahuan inzage telah dilaksanakan dan telah terinput dalam SIPP 3.1.3
9	Menginput berkas banding dalam bentuk softcopy ke Direktori Putusan								Berkas Perkara banding, Komputer	2 jam	Perkara Banding sudah terinput dalam Direktori Putusan
10	Mengirimkan berkas perkara ke PT Surabaya melalui Bagian Umum dan mengisi register dan input SIPP 3.1.3								Berkas perkara, surat pengantar, register, komputer	20 menit	Berkas telah terkirim dan diinput dalam SIPP 3.1.3
11	Memeriksa dan Mengadili Perkara								Berkas Perkara Banding, ATK	3 bulan	Perkara banding telah putus
12	Menerima berkas perkara dan putusan dari PT Surabaya								Berkas Perkara, Register, Komputer	15 menit	Dicatat dalam agenda surat masuk
13	Memeriksa dan mendisposisi tindak lanjut								Berkas Perkara, disposisi	30 menit	Dibuatnya disposisi tindak lanjut
14	Mencatat dalam register dan menginput SIPP 3.1.3								Berkas, register, komputer	30 menit	Telah tercatat dalam register dan terinput dalam SIPP 3.1.3
15	Pemberitahuan Putusan kepada Pemanding dan Terbanding								Relaas, ATK	Meny esuaikan radius	Relaas Pemberitahuan putusan telah dijalankan

16	Menyelesaikan administrasi perkara dengan mengarsipkan berkas perkara bila para pihak menerima putusan atau mempersiapkan proses kasasi jika para pihak menolak 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