



## 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/08/2016
REVISI KE	:	2
TANGGAL TERBIT	:	5 Oktober 2017

## LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PERDATA KEBERATAN GUGATAN SEDERHANA

DISIAPKAN OLEH	:	<b>DIYANTO WARDOYO, SH</b> <b>NIP. 19640204 198602 1 002</b>
DIPERIKSA OLEH	:	<b>ASWIN ARIEF, SH.,MH.</b> <b>NIP. 198003022003121001</b>
DISAHKAN OLEH	:	<b>Dr. GUTJARSO, SH.,MH.</b> <b>NIP. 19660508 1999212 1 001</b>



## 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/08/2016
Tanggal Pembuatan	19 September 2016
Tanggal Revisi	5 Oktober 2017
Tanggal Efektif	6 Oktober 2017
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. Undang-undang Nomor: 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>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</li><li>3. Perma Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.</li><li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>5. 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.</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>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>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>
<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>Peringatan :</b> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas perkara tidak dapat di proses</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			
		Petugas PTSP/Panmud Perdata	Meja II	Meja III	Kasir	JS/ JSP	PP	Panitera/Wapann	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas PTSP Menerima & memeriksa formulir keberatan gugatan sederhana kemudian meneruskan ke Panmud Perdata untuk diverifikasi											Kelengkapan berkas, form keberatan rangkap 5, ceklist	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 Peggugat
3	Menerima Bukti seoran bank, menggantinya 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, menyimpannya untuk 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 Sederhahan dan SIPP											Berkas, Register Induk, Jurnal	60 menit	Buku Induk Perkara, SIPP
7	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan pemberitahuan											Akta pernyataan keberatan, penyerahan memori keberatan kepada terdandan penyerahan kontra memori keberatan kepada pemohon	15 menit	Formulir penunjukkan, Surat Perintah Panggilan/Pemberitahuan/Disposisi
8	Melaksanakan pemberitahuan pernyataan keberatan, penyerahan memori keberatan kepada terdandan 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	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan Inzage											Formulir penunjukkan, Surat Perintah Panggilan/Pemberitahuan/Disposisi	15 menit	Formulir penunjukkan, Surat Perintah Panggilan/Pemberitahuan/Disposisi
11	Melaksanakan pemberitahuan inzage											Relaas Pemberitahuan,	3 x 24 jam	Relaas Pemberitahuan,

	epadaparapihak										SuratDelegasi		SuratDelegasi
12	Menyerahkanrelaaspe mberitahuankepadaPanmudPerdata										RelaasPanggilan	60 menit	RelaasPanggilan
13	Menyiapkankelengkap an berkas										BerkasPerkaraanBlankoPenetapanMajelis Hakim, BlankoPenunjukan PP, Blanko JST/JSP danBlankoPenetapanHariSidang	15 Menit	BerkasPerkara siapdiujukank eKetuaPengad ilan
14	Menyerahka n BerkasPerkarakepadaK etuaPengadilan										BerkasPerkara	15 Menit	BerkasPerkara diterima KPN
15	MenetapkanMajelis Hakim										FormulirPenetapa n Hakim	15 menit	PenetapanMaj elis Hakim
16	MenunjukPaniteraPen gganti										FormulirPenunju kan PP	15 menit	Penunjukan PP
17	Membacadanmempela jariberkas										BerkasPerkara	30 menit	BerkasPerkara
18	MenetapkanHariSidangdenganacarapembaca anputusan, danmemasukankedala maplikasi SIPP										BerkasPerkara, FormulirPenetapandissmis al danPenetapanH arisidangperta ma	120 menit	Penetapa n dismissal , penetapa n harisidangperta ma
19	Menunjuk/Memerinta hkanJurusita / JususitaPenggantimela ksanakanpanggilansida ngputusankeberatan										Formulirpenunju kkan , SuratPerintahp anggilan/pemb eritahuan	15 menit	Penunjukan JS/JST
20	Melaksanakanpanggilan kepadapemohon										RelaasPanggilan	3 x 24 jam	RelaasPanggilan
21	MenyerahkanrelaaspanggilankepadaPanmud Perdata										RelaasPanggilan	60 menit	RelaasPanggilan
22	Persidangan/ PembacaanPutusan										Gugatan, Jawaban,Buktis urat, Saksi, PS	Maksi mal 25 x 24 Jam	BAP, Putusan / Penetapan
23	LaporanPerkaraPutus										BukuLaporanPe rkaraPutus, SIPP	1 x 8 jam	Meterai, PNBP
24	Minutasiberkasperkara dan SIPP										BerkasPerkara	7 x 24 Jam	Minutasi, SIPP
25	Menyiapk an salinanputusanuntukpi hakpihak										Foto Copy	60 menit	SalinanPutusa n
26	Menyerahkanberkaske PanmudHukum										PerkarasudahIn kracht	120 menit	BerkasPerkara / Arsip

## 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