



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/12/2017
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	13 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PENYELESAIAN MINUTASI PERKARA PERDATA

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 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.

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas perkara tidak dapat di minutasi

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		
		PP	Kasir	Panmud Perdata/ Meja II	Jurusita / JSP	Panmud Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melaporkan Perkara Putus ke Kepaniteraan Perdata dan menginput putusan di SIPP						Perkara Putus & Putusan	15 menit	Data Putusan di SIPP serta Register Gugatan/ Permohonan
2	Memeriksa ketersediaan biaya panjar perkara dan melaporkan ke Panmud Perdata apabila ada pihak yang tidak hadir untuk memerintahkan JS/JST melaksanakan pemberitahuan putusan						Putusan/P etikan Putusan	1 x 24 Jam	Perintah tercatat di Buku Panggilan / Pemberitahuan
3	Meneliti kelengkapan & menyusun berkas perkara sebagaimana Buku II Bindalmin dan menjahit/menjilid berkas perkara tersebut.						Sesuai Buku II Bindalmin	Paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah putusan dibacakan	Berkas Perkara siap di minutasi lengkap beserta CD Putusan.
4	Menyerahkan Berkas Perkara siap minutasi ke Panmud Perdata						Berkas Perkara, CD Putusan, Check List, SIPP lengkap	20 menit	Perkara terinput dalam SIPP 3.1.3 dan tercatat dalam register. SIPP telah diinput data secara lengkap
5	Panmud Perdata memeriksa kelengkapan dan susunan yang benar dalam berkas perkara melalui check list yang tersedia						Berkas Perkara, CD Putusan, Check List	45 Menit	Berkas Perkara telah di minutasi. Dan Dibubuhi tanggal minutasi di sampul depan
6	Menginput tanggal minutasi ke dalam SIPP dan diteruskan ke Meja II untuk dicatat dalam register gugatan						ATK dan Komputer, Register Gugatan	10 menit	Penyelesaian Perkara Perdata.
7	Menyerahkan berkas perkara yang inkracht ke Kepaniteraan Hukum untuk disimpan dalam ruang arsip serta menginput tanggal penyerahan ke aplikasi SIPP dalam kolom keterangan.						ATK dan Komputer, Register Perkara, Register Minutasi	1 X 24 jam	Berkas Perkara telah diarsipkan.