



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS I B

Jalan Dr. Soetomo No. 25 Bangil Kabupaten Pasuruan

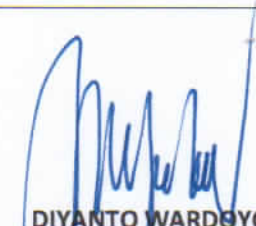



Kode Pos 67153 Tlp & Fax (0343) 741012

Website :www.pn-bangil.go.id Email :pnbangil@yahoo.co.id

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

NO. DOKUMEN	:	W14.U21/03/SOP/14/2017
REVISI KE	:	1
TANGGAL TERBIT	:	12 Juli 2017

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN SOP PROSES DELEGASI KE PENGADILAN LAIN

DISIAPKAN OLEH	:	 DIYANTO WARDYO, SH NIP. 19640204 198602 1 002
DIPERIKSA OLEH	:	 Dr. GUTIARSO, SH.,MH. NIP. 19660508 1999212 1 001
DISAHKAN OLEH	:	  Dr. GUTIARSO, SH.,MH. NIP. 19660508 1999212 1 001



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS I B

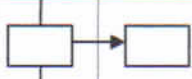
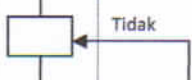
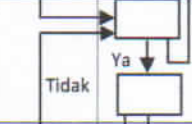
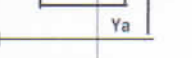
Jalan Dr. Soetomo No. 25 Bangil Kabupaten Pasuruan
Kode Pos 67153 Tlp & Fax (0343) 741012
Website : www.pn-bangil.go.id Email : pnbangil@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W14.U21/03/SOP/14/2017
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	13 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PROSES DELEGASI KE PENGADILAN LAIN

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 Herziene Inlandsch Reglement (HIR).4. Perma No 1 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2014.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.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.	Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none">1. S3 HUKUM2. S2 HUKUM3. S1 HUKUM4. SLTA
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. S.O.P Kepaniteraan Perdata2. S.O.P Kepaniteraan Hukum	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Laptop / Komputer2. Printer3. Alat Tulis Kantor4. Buku Register5. Buku Jurnal Keuangan
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, panggilan delegasi terlambat diproses/ dijalankan dan penyelesaian perkara perdata tidak tepat waktu.</p>	Pencatatan / Pendataan <ul style="list-style-type: none">▪ Sistem Informasi Penelusuran Perkara▪ Register Induk Perkara Perdata Gugatan▪ Surat Gugatan▪ Buku Bantu▪ Kartu Kendali▪ Cek list

NO	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		PP	Panmud Perdata	Jurusita / JSP	Bagian Umum	Wapan/ Koordinator	Panitera & Ketua Pengadilan	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa ketersediaan biaya panjar perkara dan melaporkan ke Panmud Perdata apabila ada pihak yang tidak hadir untuk memerintahkan Jurusita/ JSP melaksanakan panggilan delegasi							SIPP, Perintah Panggilan	1 x 24 Jam	Buku perintah panggilan/ pemberitahuan
2	Meneruskan perintah dari Majelis/PP kepada Jurusita / JSP yang telah ditunjuk untuk melaksanakan panggilan delegasi							Perintah Panggilan/Pemberitahuan	30 menit	Buku perintah panggilan/ pemberitahuan
3	Membuat surat permintaan bantuan/ delegasi panggilan dan meminta paraf dari Panmud Perdata berdasarkan perintah panggilan di Buku Bantu							Komputer, ATK	30 Menit	Surat Delegasi Panggilan
4	Menandatangani surat permintaan bantuan/ delegasi ke Wakil Panitera							Surat Delegasi Panggilan	30 Menit	Surat Delegasi Panggilan sdh di TTD
5	Memindai surat delegasi dan mengupload delegasi panggilan secara online di SIPP dan mengirim via email delegasi dan/atau fitur delegasi online di web pengadilan tertuju.							Softcopy surat delegasi, Delegasi online SIPP, email delegasi	1 x 24 Jam	Delegasi online SIPP, email delegasi
6	Mencetak bukti pengiriman surat delegasi panggilan yang diupload melalui SIPP maupun yang dikirim via email/ delegasi online (web).							Surat, Bukti kirim email & delegasi online	30 Menit	Laporan ke Koordinator/ Register Delegasi
7	Menyerahkan surat delegasi panggilan ke bagian Umum untuk dikirim melalui Pos dengan meminta tanda terima dan tercatat di Buku Bantu Jurusita/JSP.							Surat Bantuan Delegasi Panggilan	10 menit	Surat delegasi kirim via Pos
8	Melaporkan surat delegasi yang telah dikirim kepada Koordinator Panggilan Delegasi PN Bangil dengan melampirkan bukti pengiriman surat secara online maupun via pos.							Buku Bantu Jurusita/JSP, tanda terima dari bag. umum	10 Menit	Laporan ke Koordinator/ Register Delegasi
9	Mencatat surat delegasi panggilan ke dalam Register Delegasi serta memonitor jalannya delegasi panggilan secara online melalui SIPP maupun email delegasi.							Register Delegasi, Email delegasi	1 x 24 Jam	Laporan ke Koordinator/ Register Delegasi
10	Mencetak relaas panggilan yang dikirim melalui email delegasi dan menyerahkan ke bagian Kepaniteraan Perdata untuk diteruskan ke Panitera Pengganti yang menangani perkara.							Buku Bantu, Buku Perintah panggilan / Pemberitahuan	1 x 24 jam	Relaas Panggilan hasil cetakan dari email/ tidak asli
11	Melaporkan kepada Koordinator Panggilan Delegasi terhadap relaas delegasi yang belum dikirim (softcopy atau hardcopy) untuk ditindak lanjuti dengan menghubungi koordinator panggilan delegasi pengadilan tertuju.							Buku Bantu, Buku Perintah panggilan / Pemberitahuan, Surat delegasi panggilan	3 Hari sebelum hari sidang	Email dan Telepon, Hubungi ke koordinator pengadilan tertuju
12	Menerima Relaas delegasi panggilan (hardcopy) dari bagian umum dan dicatat dalam buku Bantu kemudian diserahkan ke Panitera Pengganti yang menangani perkara							Relaas Panggilan	1 X 24 jam	Relaas Panggilan telah diserahkan ke Majelis/PP

13	Menyampaikan Laporan kepada Panitia dan Ketua Pengadilan Negeri tentang penanganan delegasi.						Relas Panggilan, Register Khusus Delegasi	Setiap 7 Hari sekali	Laporan Penanganan Delegasi
14	Membuat Laporan Penanganan Delegasi setiap bulan.						Register Khusus Delegasi, Surat Delegasi	30 Hari	Laporan Penanganan Delegasi
15	Memeriksa laporan penanganan delegasi dan memaraf serta menandatangani Laporan Penanganan Delegasi ke Ketua Pengadilan						Surat Pengantar, Laporan Penanganan Delegasi	1 x 24 Jam	Laporan Penanganan Delegasi
16	Mengirimkan Laporan Penanganan Delegasi ke Ketua Pengadilan Tk. Banding.						Laporan Penanganan Delegasi	2 Jam	Laporan telah dikirim Pos