

	PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB Jalan Pangeran Antasari No. 2 Telpn: 0517 21032 Fax : 0517 21024 Email : pn_kandangan@yahoo.co.id Website : pn-kandangan.go.id	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-02-01
		Tgl Pembuatan	:	2 September 2016
		Tgl. Revisi	:	30 Januari 2019
		Tgl. Efektif	:	20 Februari 2019
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
01. S.O.P. PERMOHONAN PERKARA PERDATA				


DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Het Herzienne Inlandsch Reglement (HIR)/Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). 4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/Hm02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum. 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DjU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 11. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata 2. SOP Keuangan Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Pemohon 3. Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Media tor	Panmud Perdata	Meja II	Meja III	Kasir	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima Permohonan	○													Berkas Permohonan Checklist	10 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara														Pemohonan Checklist	20 menit	Berkas Permohonan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara														SK panjar biaya perkara Berkas Permohonan	15 menit	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)														Lembar perhitungan panjar biaya perkara	10 menit	Slip Setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon														Slip Setoran panjar biaya perkara dari Bank Berkas permohonan	10 menit	Memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)														Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara Buku ekspedisi penyeteran PNBPN/Buku Induk HHK Buku Jurnal Keuangan Perkara Buku Kas Bantu	15 menit	PNBP diseter tepat waktu -Tanda terima penyeteran	
7	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan														Berkas permohonan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank Nomor perkara	15 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
8	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap														Aplikasi SIPP Berkas perkara, Buku Register Permohonan	20 menit	Data perkara tercatat di SIPP dan buku register	
9	Penunjukan Hakim melalui SIPP														Berkas perkara SIPP	20 menit	Penetapan penunjukan Hakim	
10	Penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP														Berkas perkara SIPP	20 menit	Penetapan penunjukan PP.	
11	Penunjukan Jurusita/JSP melalui SIPP														Berkas perkara SIPP	20 menit	Penetapan penunjukan Jurusita / JSP	Dapat didelegasikan kepada Panmud Perdata
12	Mencatat penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register														Register Berkas perkara ATK	10 menit	Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/ JSP tercatat kedalam buku register	
13	Penyerahan berkas perkara kepada Hakim.														berkas perkara Buku Ekspedisi ATK	10 menit	Tanda terima berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Media tor	Panmud Perdata	Meja II	Meja III	Kasir	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
14	Pembuatan Penetapan hari sidang melalui SIPP												Berkas perkara SIPP ATK	15 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)	
15	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon												Berkas perkara penetapan hari sidang ATK	10 menit	Pemohon dipanggil untuk sidang	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relas panggilan kepada para pihak												salinan Permohonan penetapan hari sidang Buku Ekspedisi	10 menit	Relas panggilan yang sudah siap dijalankan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/JSP												penetapan hari sidang SIPP ATK	10 menit	Surat tugas Jurusita / JSP	
18	Menyampaikan relas panggilan kepada para pihak												salinan Permohonan relas panggilan surat tugas ATK	10 menit	Relas panggilan yang telah dijalankan	
19	Menyerahkan relas panggilan kepada Panitera Pengganti												Relas panggilan yang telah dijalankan Buku ekspedisi ATK	10 menit	Tanda terima penyerahan relas	
20	Proses persidangan												Berkas perkara ATK Panggilan Sidang	60 menit	Konsep BA sidang BA sidang harus sudah selesai sebelum sidang berikutnya	
21	Sidang pengucapan Penetapan Hakim												Berkas perkara Penetapan BA sidang	30 menit	Penetapan	
22	Penyampaian salinan Penetapan pada Pemohon												Penetapan Buku ekspedisi	60 menit	Tanda terima penyampaian salinan Penetapan	
23	Menyerahkan berkas perkara yang telah minutas												Berkas perkara Penetapan Buku Ekspedisi Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
24	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP												Putusan SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
25	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP												Pertimbangan Hukum Putusan SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum & e-doc putusan lengkap	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Media tor	Panmud Perdata	Meja II	Meja III	Kasir	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
26	Menginput data ke SIPP dan mencatat kedalam register												Berkas perkara SIPP Register ATK	10 menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
27	Menyerahkan berkas perkara yang sudah minutas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												berkas perkara Checklist kelengkapan berkas Buku ekspedisi	10 menit	BA penyerahan	

Disiapkan oleh Plt. Panitera Muda Perdata <u>HERARIAS</u> NIP. 19681016 199203 1 004	Diperiksa oleh Manager Representave <u>SYAMSUNI, SH, M.Kn</u> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjamin Mutu Pengadilan Negeri Kandangan <u>DIAN ERDIANTO, SH, MH</u> NIP. 19720525 199903 1 003
--	--	--

	PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB Jalan Pangeran Antasari No. 2 Telpn: 0517 21032 Fax : 0517 21024 Email : pn_kandangan@yahoo.co.id Website : pn-kandangan.go.id	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-02-01
		Tgl Pembuatan	:	2 September 2016
		Tgl. Revisi	:	30 Januari 2019
		Tgl. Efektif	:	20 Februari 2019
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
01. S.O.P. PERMOHONAN PERKARA PERDATA				

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	30 Oktober 2017
2	Masih menggunakan Meja I, Meja II dan Meja III	Menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	12 Maret 2018
3	Judul kolom 'Kegiatan' tidak sesuai perSESMA N0.002 Tahun 2012	Judul kolom 'kegiatan' diganti 'Aktivitas' sesuai dengan perSESMA N0.002 Tahun 2012	12 Maret 2018
4	SOP Penerimaan Perkara belum menggunakan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	SOP Penerimaan Perkara sudah menggunakan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	12 Maret 2018
5	Pengambil keputusan Masih menggunakan Symbol Kotak/Prosess (□)	Pengambil Keputusan sudah menggunakan Symbol Belah Ketupat/Decision (◇)	12 Maret 2018
6	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung R.I. Nomor : 1220/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019