	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No. 2 Telpon: 0517 21032 Fax : 0517 21024 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://pn-kandangan.go.id">pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-02-02
		Tgl Pembuatan	:	2 September 2016
		Tgl. Revisi	:	30 Januari 2019
		Tgl. Efektif	:	20 Februari 2019
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>02. S.O.P. PERKARA PERDATA GUGATAN/PERLAWANAN/ BANTAHAN APABILA MEDIASI BERHASIL</b>				


<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>3. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li> <li>4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>5. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan.</li> <li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SMU Sedejajat</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata</li> <li>2. SOP Keuangan Perkara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Dokumen Pendukung</li> </ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIPP</li> <li>2. Buku Register Induk Perkara Gugatan/Perlawanan</li> <li>3. Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.			
		Ptgs PTSP	Media tor	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output				
1	Menerima Gugatan / Perlawanan / Bantahan														<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- Checklist</li> </ul>	10 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP		
2	Memeriksa Gugatan / Perlawanan / Bantahan															<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Gugatan / Perlawanan/ Bantahan</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- Checklist</li> </ul>	20 menit	Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara															<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Panjar biaya perkara</li> <li>- Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan yang sudah lengkap</li> <li>- ATK</li> </ul>	15 menit	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)															<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar perhitungan panjar biaya perkara</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu															<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank</li> <li>- Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan yang sudah lengkap</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Gugatan / Perlawanan / Bantahan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)															<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gugatan / Perlawanan / Bantahan yang telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara</li> <li>- Buku ekspedisi penyetoran PNBP / Buku Induk HHK</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> </ul>	15 menit	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran.	
7	Menginput data perkara ke dalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk															<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SIPP</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku Register Gugatan / Perlawanan / Bantahan</li> <li>- ATK</li> </ul>	30 menit	Data perkara tercatat di SIPP dan buku register	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.		
		Ptgs PTSP	Mediator	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara			☐											- Berkas perkara - SKUM - Formulir - ATK - sampul berkas	10 menit	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	
9	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP												☐		- SIPP - Berkas perkara - ATK	20 menit	Penetapan majelis Hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP												☐		- Berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penunjuk PP tercatat kedalam SIPP	
11	Menunjuk Jurusita melalui SIPP												☐		- berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita tercatat ke dalam SIPP	Penunjukan Jurusita dapat didelegasikan ke Panmud
12	Mencatat penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register			☐									☐		- Berkas perkara - SIPP - Register - ATK	10 menit	Perkara tercatat ke dalam register induk dan SIPP	
13	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis			☐									☐		- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Membaca dan mempelajari berkas												☐		- Berkas perkara - SIPP - ATK	30 menit	Perkara siap ditetapkan hari sidang	Waktu per Majelis 60 menit
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												☐		-Berkas perkara -ATK -SIPP	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)	
16	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan												☐		-Berkas perkara -Penetapan Hari Sidang -Buku ekspedisi -SIPP	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
17	Menencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk			☐									☐		-Buku register -SIPP -ATK	5 menit	Penetapan hari sidang telah tercatat dalam buku register induk	
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak												☐		-salinan Gugatan / Perlawanan / Bantahan -penetapan hari sidang -Buku ekspedisi	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan	
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita / Jurusita Pengganti												☐		-penetapan hari sidang -SIPP	10 menit	Surat tugas jurusita / Jurusita Pengganti	
20	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												☐		-salinan Gugatan / Perlawanan / Bantahan -relaas panggilan yang belum dijalankan -surat tugas	10 menit	Relaas panggilan yang telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
21	Menyerahkan relaas panggilan yang telah dijalankan kepada Panitera Pengganti												☐		-Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima penyerahan relaas	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.		
		Ptgs PTSP	Media tor	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
22	Sidang pertama, upaya Perdamaian dan menunjuk Mediator														-berkas perkara -berita acara sidang -SIPP -ATK -Daftar Mediator	15 menit	Mediator telah ditunjuk	
23	Mediasi														-berkas perkara -Ruang Mediasi -SIPP -ATK	30 hari kerja (paling lama)	Laporan hasil mediasi berhasil dari mediator	
24	Laporan Mediator kepada Majelis Hakim tentang Kesepakatan Perdamaian														-Kesepakatan Perdamaian -Berkas perkara -ATK -SIPP	5 menit	Laporan kesepakatan perdamaian	
25	Hakim mempelajari Kesepakatan Perdamaian														-Laporan Kesepakatan Perdamaian -Konsep kesepakatan perdamaian	20 menit	Kesepakatan perdamaian telah diteliti oleh Hakim	
26	Menyusun dan mengucapkan putusan perdamaian dan menginput kedalam SIPP														-Konsep putusan perdamaian -Konsep BA Sidang -SIPP -ATK	60 menit	-Putusan telah dibacakan BA telah dibuat	
27	Mengeluarkan biaya materai dan biaya redaksi putusan														-Putusan -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -Buku Induk keuangan perkara Perdata -SIPP -ATK	15 menit	- Materai dan biaya redaksi Jurnal ditutup	
28	Mencatat Amar Putusan kedalam buku register induk														-Putusan -ATK -Register -SIPP	10 menit	Amar Putusan tercatat kedalam register	
29	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi														-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi -Softcopy Putusan	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
30	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP														-Putusan -SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
31	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP														-Pertimbangan Hukum -Putusan -SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
32	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP														-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi -Softcopy putusan	30 menit	Berkas siap diminutasi	KPN. Melaporkan mediasi yang berhasil ke Ditjen Badilum
33	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum														-Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap -Checklist -Buku ekspedisi	10 menit	-BA penyerahan berkas	

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

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No. 2 Telpon: 0517 21032 Fax : 0517 21024 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://pn-kandangan.go.id">pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-02-02
		Tgl Pembuatan	:	2 September 2016
		Tgl. Revisi	:	30 Januari 2019
		Tgl. Efektif	:	20 Februari 2019
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>02. S.O.P. PERKARA PERDATA GUGATAN/PERLAWANAN/ BANTAHAN APABILA MEDIASI BERHASIL</b>				

### 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 : 1221/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019