	<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-02-03
		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>03. S.O.P. PERKARA PERDATA GUGATAN/PERLAWANAN/ BANTAHAN APABILA MEDIASI GAGAL</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. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</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 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</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/ Perlengkapan	Waktu	Output				
1	Menerima Gugatan/ Perlawanan/ Bantahan		Tidak													- Berkas Gugatan/ Perlawanan/ Bantahan - Surat kuasa jika ada - Checklist	10 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti Gugatan/ perlawanan/ Bantahan		Ya													- Berkas Gugatan/ Perlawanan/ Bantahan - Surat kuasa jika ada - Checklist	20 menit	Berkas Gugatan / Perlawanan / Bantahan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara															- SK panjar biaya perkara - Berkas Gugatan/ Perlawanan/ Bantahan yang sudah lengkap - ATK	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)															- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - ATK	10 menit	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu															- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Berkas Gugatan/ Perlawanan/ Bantahan Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jumal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	10 menit	Gugatan/ Perlawanan / Bantahan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)															- Gugatan/ Perlawanan/ Bantahan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyeteroran PNBPN/Buku Induk HHK - Buku Jumal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	15 menit	PNBP diseter tepat waktu	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk															- Aplikasi SIPP - Berkas perkara, Buku Register Gugatan/ Perlawanan/ Bantahan	30 menit	Data perkara terinput kedalam SIPP dan tercatat di buku register	
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.	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Media tor	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP												Berkas perkara SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan PP tercatat kedalam SIPP	
11	Menunjuk Jurusita/JSP melalui SIPP												Berkas perkara SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/JSP tercatat kedalam SIPP	Penunjukan JS/JSP dapat didelegasikan ke Panmud
12	Mencatat penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register												Berkas perkara SIPP - Register - ATK	15 menit	Penetapan Majelis Hakim, penunjukan PP, JS/JSP tercatat dalam buku register	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis												berkas perkara lengkap buku ekspedisi	15 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Membaca dan mempelajari berkas												Berkas perkara - ATK	30 menit	Perkara siap ditetapkan hari sidang	
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												Berkas perkara - ATK - SIPP	10 menit	Penetapan Hari Sidang	
16	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan												Berkas perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP	15 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk												Buku register SIPP - ATK	15 menit	Penetapan sidang telah tercatat kedalam SIPP dan 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/ relaas panggilan surat tugas	10 menit	Relaas panggilan yang telah dijalankan	
21	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti												Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima penyerahan relaas	
22	Sidang pertama, upaya Perdamaian dan menunjuk mediator												Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - SIPP - ATK	60 menit	Mediator telah ditunjuk	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Media tor	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
23	Mediasi		□								□		- Berkas perkara - Ruang Mediasi - SIPP - ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi gagal dari mediator	
24	Persidangan										□		- Gugatan - Jawaban - Replik - Duplik - Bukti - Surat - Saksi - PS - Kesimpulan	Paling lama 5 bulan	Konsep BA Sidang	Setelah mediasi gagal
25	Membuat Berita Acara										□		- Berkas perkara - Konsep BA - SIPP - ATK	120 menit	BA Sidang	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
26	Menyusun Putusan										□		- Berkas Perkara - B A - ATK	7 hari	Konsep Putusan	
27	Pembacaan Putusan										□		- Konsep Putusan	60 menit	Putusan telah diucapkan	
28	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP										□		- Aplikasi SIPP - Putusan	30 menit	Amar putusan terpublikasi	
29	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai										□		- Putusan - Softcopy putusan	1 hari	Materai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	Softcopy berbentuk word.
30	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register										□		- Putusan - Buku Register - ATK	30 menit	Tanggal dan Amar Putusan tercatat kedalam buku register	
31	Mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan										□		- Aplikasi SIPP - Buku Jurnal keuangan perkara - ATK	15 menit	Kesesuaian data SIPP dengan Buku Jurnal	
32	Mengunggah /upload file putusan lengkap ke SIPP										□		- Softcopy Putusan - Aplikasi SIPP	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	Sebelum diunggah Soft copy putusan harus dikoreksi oleh Ketua Majelis
33	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi										□		- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - softcopy putusan	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
34	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diminutasi dan diinput kedalam SIPP										□		- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - softcopy putusan	30 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
35	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT										□		- 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-02-03
		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>03. S.O.P. PERKARA PERDATA GUGATAN/PERLAWANAN/ BANTAHAN APABILA MEDIASI GAGAL</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 : 1222/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019