	PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG KELAS II **Jalan RA. Kartini No. 55, Rangkasbitung,Lebak, Banten** **☎ : (0252) 201057 FAX : (0252) 201057** **Website : http://pn-rangkasbitung.go.id** **Email : info@pn-rangkasbitung.go.id**	No. SOP	W29.U3/1/SOP/PP/09/2016
		Tgl Pembuatan	1 September 2016
		Tgl Revisi	1 September 2016
		Revisi Ke	00
		TglBerlaku	1 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua PN. Rangkasbitung

SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PERDATA GUGATAN

Dasar Hukum :

1. HIR
2. KUH Perdata
3. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
4. Peraturan Sekretaris MA Nomor 002 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan MARI dan Badilum yang berada di bawahnya.
5. Perma nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
6. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan

Keterkaitan :

1. S.O.P Administrasi Penanganan Perkara Perdata Gugatan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kinerja Panitera Pengganti tidak akan berjalan

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. D3
3. SMA

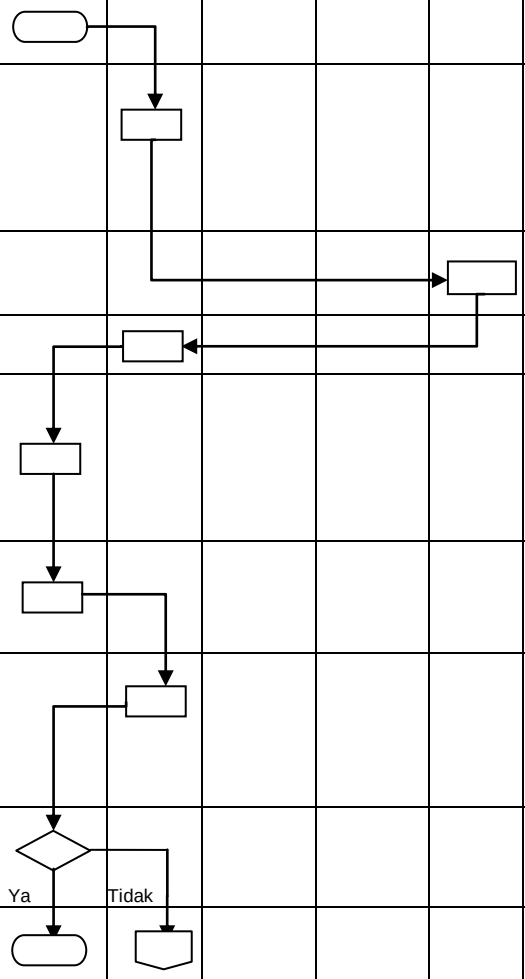
Peralatan / Perlengkapan :

1. Berkas Perkara
2. Ruang Sidang
3. Formulir-Formulir
4. Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berkas Perkara Perdata Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	Panmud Perdata	Staff Perdata	JS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	output
1	Menerima berkas perkara						Berkas perkara	1 Jam/ Perkara	
2	Pembuatan Penetapan Hari Sidang, Menginput jadwal sidang pertama dalam SIPP						Berkas Perkara, Blanko, ATK, penetapan hari sidang, Printer, Komputer, Aplikasi SIPP	1 Hari/ perkara	Penetapan Hari Sidang
3	Pemanggilan Pihak-Pihak						Blangko Relas Panggilan, Surat Gugatan	3 Hari	Relas Panggilan Sidang
4	Pengecekan kehadiran para pihak							30 Menit	Per Perkara
5	Melaporkan persiapan persidangan pada Majelis Hakim serta mempersiapkan ruang sidang						Ruang Sidang, ATK, Buku Agenda Sidang	15 menit	Proses Persidangan
6	Proses Persidangan Pertama Mengupayakan Perdamaian						Berkas Perkara, Ruang Sidang, Buku Agenda Sidang	1 Jam/ Sidang	Draft Berita Acara Sidang
7	Membuat Penetapan Penunjukan Mediator, Menginput Data Hakim Mediator dalam SIPP						Atk, Komputer, Printer Blanko penunjukan Mediator, Aplikasi SIPP	1 Jam/ Sidang	Penetapan Mediator, Data Mediator dalam SIPP
8	Pelaksanaan Mediasi						Aplikasi SIPP, Komputer	15 Menit	Data hasil Mediasi dalam SIPP
9	Mengetik Putusan Perdamaian						ATK, Buku Agenda Sidang	1 Hari/ Perkara	Akta Perdamaian



PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG KELAS II **Jalan RA. Kartini No. 55, Rangkasbitung,Lebak, Banten** **☎ : (0252) 201057 FAX : (0252) 201057** **Website : http://pn-rangkasbitung.go.id** **Email : info@pn-rangkasbitung.go.id**	No. SOP	W29.U3/1/SOP/PP/09/2016
	Tgl Pembuatan	1 September 2016
	Tgl Revisi	1 September 2016
	Revisi Ke	00
	TglBerlaku	1 Oktober 2016
	Disahkan Oleh	Ketua PN. Rangkasbitung

SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PERDATA GUGATAN

10	Membuat penetapan hari sidang lanjutan setelah mediasi gagal						Blangko Penetapan hari sidang, ATK, Komputer, Printer	1Jam/ Tap	Penetapan Hari Sidang
11	Pemanggilan pihak-pihak						ATK, Blangko Relas Panggilan, Aplikasi SIPP	1 Hari	Penetapan hari sidang
12	Pengecekan kehadiran para pihak							15 Menit	Per Satu Kali Sidang
13	Melaporkan persiapan persidangan pada Majelis Hakim serta mempersiapkan ruang sidang						Ruang Sidang, ATK, Buku Agenda Sidang	Proses Persidangan	
14	Proses Persidangan						Berkas Perkara, Ruang Sidang, Buku Agenda Sidang, Gugatan, Jawaban, replik, Duplik, PS	1 Jam/ Sidang	Draft Berita Acara Sidang
15	Membuat Berita Acara Sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya dan ditandatangani Hakim						Berkas Perkara, Draft Berita Acara Sidang	1 Hari	Berita Acara Sidang yang sudah ditandatangani
16	Laporan Penundaan Sidang						ATK	15 Menit	Penundaan Sidang
17	Membuat Penetapan Sita Jaminan (Jika ada permohonan)			Ya			ATK, Komputer, Printer	1 Jam/ Tap	Penetapan
18	Pelaksanaan Sita Jaminan								
17	Meminta rincian biaya perkara kepada kasir untuk dimasukkan pada Amar Putusan			Tidak			ATK, aplikasi CTS	15 menit	Perincian biaya
18	Pengetikan Putusan dan Penandatanganan pada Hakim						ATK, Buku Agenda Sidang	1 jam/ Sidang	Putusan
19	Melaporkan perkara putus kepada kepaniteraan Perdata, Menginput Data dalam SIPP						ATK, Aplikasi SIPP, Komputer, Printer	30 Menit	Data Putusan dalam SIPP/ CTS
20	Pemberitahuan Isi Putusan kepada pihak tidak hadir						Putusan	3 Hari	Relas Panggilan Pemberitahuan Putusan
21	Menyusun berkas perkara untuk Minutasi Dan menyerahkan kpd PanMud Perdata						Berkas Perkara Lengkap, ATK	7 Hari	Tersedianya Berkas Perkara siap Minutasi