	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.U3/2/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 PERMOHONAN

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 Standar Operasional Prosedur di Lingkungan MARI dan Badilum yang berada dibawahnya.
5. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. D3
3. SMA

Keterkaitan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kinerja Panitera Pengganti tidak akan berjalan

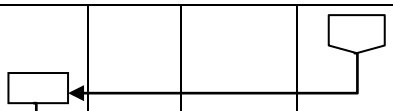
PencatatandanPendataan :

1. Berkas Perkara Perdata Permohonan

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/ CTS						Berkas Perkara, Blanko, ATK, penetapan hari sidang, Printer, Komputer, Aplikasi SIPP/ CTS	1 Hari/ perkara	Penetapan Hari Sidang
3	Pemanggilan Pihak-Pihak						Blangko Relas Panggilan, Surat Permohonan	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						Berkas Perkara, Ruang Sidang, Buku Agenda Sidang,	1 Jam/ Sidang	Draft Berita Acara Sidang
7	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
8	Laporan Penundaan Sidang						ATK	15 Menit	Penundaan Sidang
9	Meminta rincian biaya perkara kepada kasir untuk dimasukkan pada Amar Putusan						ATK, Komputer	15 Menit	Perincian biaya

	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.U3/2/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 PERMOHONAN

10	Pengetikan Penetapan dan Penandatanganan pada Hakim						ATK,Komputer, Printer	1 jam/ Sidang	Penetapan
11	Melaporkan perkara putus kepada kepaniteraan Perdata, Menginput Data dalam SIPP/ CTS						ATK, Aplikasi SIPP, Komputer, Printer	30 Menit	Data Penetapan Putus dalam SIPP/ CTS
12	Menyusun berkas perkara untuk Minutasi Dan menyerahkan kpd PanMud Perdata						Berkas Perkara Lengkap, ATK	7 Hari	Tersedianya Berkas Perkara siap Minutasi