






SOP KEPANITERAAN PERDATA

	PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG KELAS 1B Jalan Firdaus H. Rais No. 3 Telepon. 0561 - 633360 Faximile. 0561- 6300567 Website : www.pn-singkawang.go.id Email : pn.singkawang@gmail.com	Nomor	:	W17.U2/1/PM-SOP/HT/2017
	Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017	
	Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017	
	Tanggal Efektif	:	02	
	Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017	

S.O.P PENDAFTARAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN

<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 - RBg (Rechtsreglement voor de Buitengewesten) - Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 - Peraturan Mahkamah Agung RI No.03 Tahun 2012 - Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Pemeriksaan Perkara Perdata Permohonan 2. S.O.P Penanganan Register Perkara Perdata <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2- Hukum 2. S1- Hukum 3. SLTA 4. D - 3 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fomulir 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register Permohonan 4. Map 5. Surat Kuasa Untuk Membayar(SKUM)\ 6. Buku Jurnal Perkara Perdata Permohonan 7. Perangkat Komputer 8. Buku Ekspedisi Perkara Permohonan <p>Pencatatan/dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Perdata Permohonan
---	---

No	Aktivasi	Pelaksanaan							Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	KPN/WKPN	PAN	HKM	Bendahara Penerima	Server SIPP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan serta Menaksir jumlah Panjar Biaya Perkara		↓							bberkas Permohonan Aalat Tulis Kantor (ATK) Ccek List	20 menit	Bberkas Permohonan Lengkap Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
2	Memberikan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada Pemohon / Kuasa Pemohon									Llembar SKUM Aalat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
3	Menerima bukti setor Panjar Biaya Perkara dan memberi Nomor Perkara pada SKUM			↓						bukti Setoran Bank BRI lembar SKUM alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	SKUM yang sudah diberi nomor perkara
4	Mencatat Panjar Biaya Perkara ke dalam Buku Jurnal dan			↓						Jjurnal Perkara Perdata Permohonan Aalat	15 menit	Panjar Biaya Perkara Permohonan tercatat ke dalam Buku

	menginput ke dalam SIPP								Tulis Kantor (ATK) Pperangkat Komputer		Jurnal dan Terinput ke dalam SIPP
5	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)								Bbuku Penyerahan kepada Bendahara Penerimaan Aalat Tulis Kantor (ATK)	5 menit	PNBP diterima oleh Bendahara Penerimaan
6	Mendaftarkan Permohonan ke dalam SIPP dan menyiapkan kelengkapan berkas								Aalat Tulis Kantor (ATK) Bberkas Perkara Rregister Buku Induk Pperangkat Komputer Map	15 menit	Berkas Perkara terinput ke dalam aplikasi SIPP dan lengkap
7	Penunjukan Hakim melalui SIPP								Bberkas Perkara Aalat Tulis Kantor (ATK) Pperangkat Komputer	15 menit	Penetapan Penunjukan Hakim
8	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP								Bberkas Perkara Pperangkat Komputer	15 menit	Surat Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jursita Pengganti
9	Mencatat Permohonan ke dalam Register induk perkara perdata permohonan								Bberkas Perkara Pperangkat Komputer Aalat Tulis Kantor (ATK)	20 menit	Berkas Permohonan Teregister
10	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim								Bberkas Perkara Bbuku Ekspedisi Aalat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Diterima berkas Perkara



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS 1B**













Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/2/PM-SOP/HT/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENDAFTARAN PERKARA PERDATA GUGATAN
SEDERHANA**

<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 - RBg (Rechtsreglement voor de Buitengewesten) - Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 - Peraturan Mahkamah Agung RI No.03 Tahun 2012 - Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 - Peraturan Mahkamah Agung RI No.02 Tahun 2015 <p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - S.O.P Pemeriksaan Perkara Perdata Gugatan Sederhana <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - S2- Hukum - S1- Hukum - SLTA - D - 3 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fomulir - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Register Gugatan Sederhana - Map - Surat Kuasa Untuk Membayar(SKUM)\ - BukuJurnalPerkara Perdata Gugatan Sederhana - PerangkatKomputer - BukuEkspedisiPerkara Gugatan Sederhana <p>Pencatatan/dan Pendataan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara Perdata Gugatan Sederhana
--	---

No	Aktivasi	Pelaksanaan								Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Kasi r	Petugas Meja II	KPN/ WKPN	PAN	HKM	Bendahar a Penerima	Server SIPP	Persyar atan/ Perlengkap an	Waktu	Output	
1	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Gugatan Sederhana serta Menaksir jumlah Panjar Biaya Perkara		↓								B Berkas Gugatan Sederhana A Alat Tulis Kantor (ATK) Cek List	20 menit	B Berkas Gugatan Sederhana Lengkap J Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
2	Memberikan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada Pemohon / Kuasa Pemohon			↓							L Lembar SKUM A Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
3	Menerima bukti setor Panjar Biaya Perkara dan memberi Nomor Perkara pada SKUM			↓							B Bukti Setoran Bank BRI L Lembar SKUM A Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	SKUM yang sudah diberi nomor perkara

4	Mencatat Panjar Biaya Perkara ke dalam Buku Jurnal dan menginput ke dalam SIPP							Jurnal Perkara Perdata Gugatan Sederhana Alat Tulis Kantor (ATK) Perangkat Komputer	15 menit	Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Terinput ke dalam SIPP
5	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)							Buku Penyerahan kepada Bendahara Penerimaan Alat Tulis Kantor (ATK)	5 menit	PNBP diterima oleh Bendahara Penerimaan
6	Mendaftarkan Gugatan Sederhana ke dalam SIPP dan menyiapkan kelengkapan berkas							Alat Tulis Kantor (ATK) Berkas Perkara Register Buku Induk Perangkat Komputer	15 menit	Berkas Perkara terinput ke dalam aplikasi SIPP dan lengkap
7	Penunjukan Hakim melalui SIPP							Berkas Perkara Alat Tulis Kantor (ATK) Perangkat Komputer	15 menit	Penetapan Penunjukan Hakim
8	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP							Berkas Perkara Perangkat Komputer	15 menit	Surat Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti
9	Mencatat Gugatan Sederhana ke dalam Register induk perkara perdata Gugatan Sederhana							Berkas Perkara Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor (ATK)	20 menit	Berkas Gugatan Sederhana Teregister
10	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim							Berkas Perkara Buku Ekspedisi Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Diterima berkas Perkara



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS 1B**

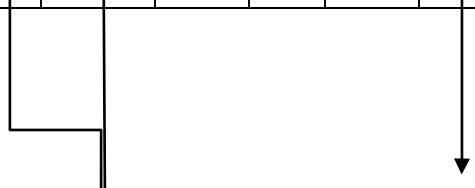
Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/3/PM-SOP/HT/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PENDAFTARAN PERKARA PERDATA GUGATAN

<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 - RBg (Rechtsreglement voor de Buitengewesten) - Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 - Peraturan Mahkamah Agung RI No.03 Tahun 2012 - Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - S.O.P Pemeriksaan Perkara Perdata Gugatan <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - S2- Hukum - S1- Hukum - SLTA - D - 3 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Register Gugatan - Map - Surat Kuasa Untuk Membayar(SKUM)\ - Buku Jurnal Perkara Perdata Gugatan - Perangkat Komputer - Buku Ekspedisi Perkara Gugatan <p>Pencatatan/dan Pendataan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara Perdata Gugatan
--	---

No	Aktivasi	Pelaksanaan							Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Kasi r	Petugas Meja II	KPN/ WKPN	PAN	HKM	Bendahar a Penerima	Server SIPP	Persyar atan/ Perlengka pan	Waktu	Output
1	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Gugatan serta Menaksir jumlah Panjar Biaya Perkara		↓							B Berkas Gugatan Lengkap Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara	20 menit	B Berkas Gugatan Lengkap Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
2	Memberikan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada Pemohon / Kuasa Pemohon			↓						L Lembar SKUM (ATK)	10 menit	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
3	Menerima bukti setor Panjar Biaya Perkara dan memberi Nomor Perkara pada SKUM			↓						B Bukti Setoran Bank BRI L Lembar SKUM (ATK)	10 menit	SKUM yang sudah diberi nomor perkara
4	Mencatat Panjar Biaya Perkara ke dalam Buku Jurnal dan menginput ke dalam SIPP			→						J Jurnal Perkara Perdata Gugatan (ATK) P Perangkat Komput	15 menit	Panjar Biaya Perkara Gugatan tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Terinput ke dalam SIPP



5	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)								er BBuku Penyerah an kepada Bendahar a Penerima an (ATK)	5 menit	PNBP diterima oleh Bendahara Penerimaan
6	Mendaftarkan Gugatan ke dalam SIPP dan menyiapkan kelengkapan berkas								(ATK) BBerkas Perkara ReRgiste r Buku Induk PPerangk at Komputer	15 menit	Berkas Perkara terinput ke dalam aplikasi SIPP dan lengkap
7	Penunjukan Hakim melalui SIPP								BBerka s Perkara (ATK) Perangk at Komput er	15 menit	Penetapan Penunjukan Hakim
8	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Juru sita Pengganti melalui SIPP								BBerka s Perkara PPeran gkat Komput er	15 menit	Surat Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jursit a Pengganti
9	Mencatat Gugatan ke dalam Register induk perkara perdata Gugatan								BBerka s Perkara PPeran gkat Komput er (ATK)	20 menit	Berkas Gugatan Teregister
10	Menyerahka n berkas perkara kepada Hakim								BBerkas Perkara BBuku Ekspedisi (ATK)	10 menit	Diterima berkas Perkara



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS 1B**








Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

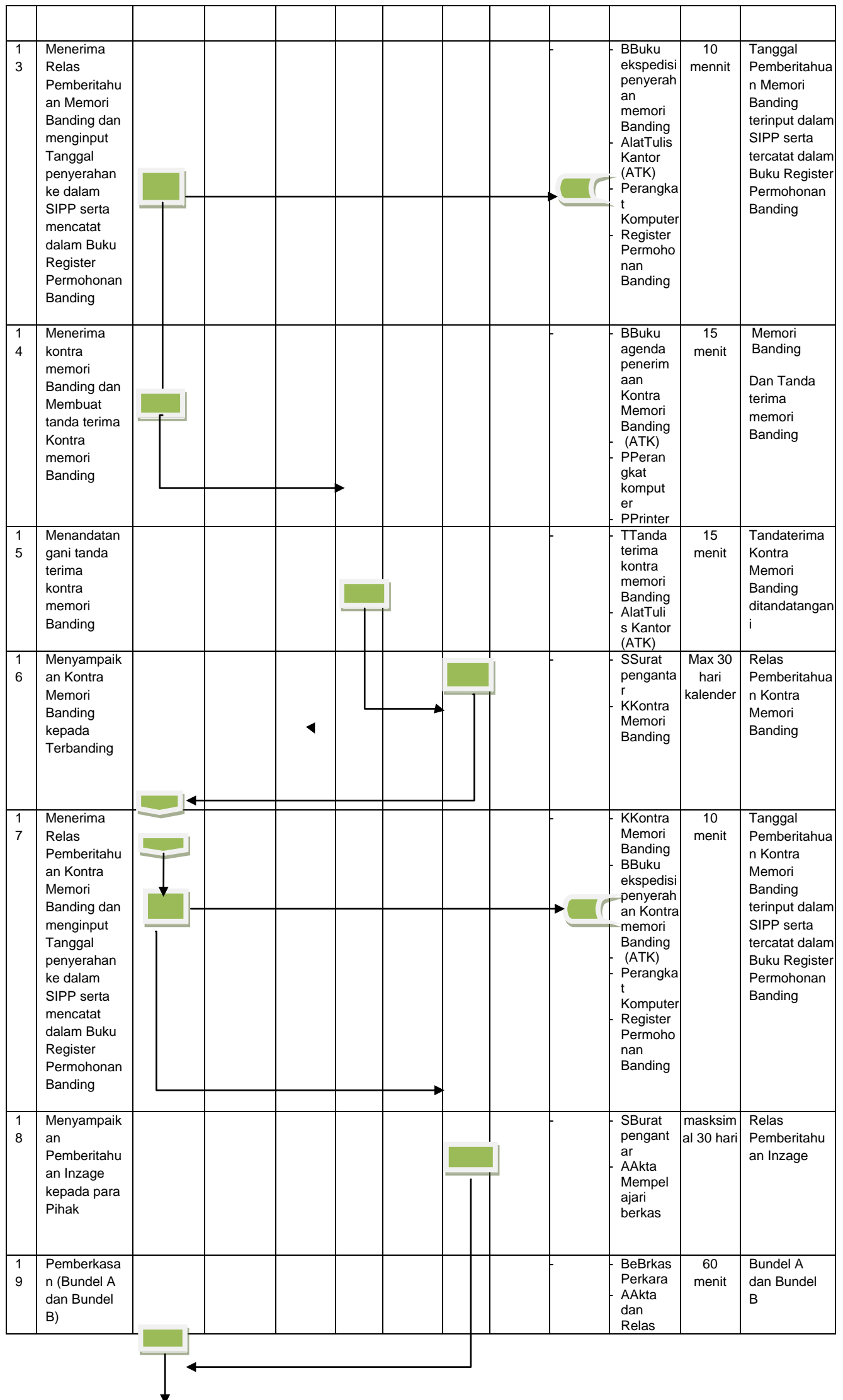
Nomor	:	W17.U2/4/PM-SOP/HT/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017









S.O.P PENDAFTARAN PERKARA PERDATA GUGATAN

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 2. RBg (Rechtsreglement voor de Buitengewesten) 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI No.03 Tahun 2012 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Pencabutan Pekara Banding <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - S2- Hukum - S1- Hukum - SLTA - D - 3 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fomulir - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Register Permohonan Banding - Surat Kuasa Untuk Membayar(SKUM) - Buku Jurnal Perkara PerdataPermohonan Banding - Perangkat Komputer - Buku Ekspedisi Perkara Permohonan Banding <p>Pencatatan/dan Pendataan:</p> <p>Berkas Perkara Perdata Permohonan</p>
---	--

No	Aktivasi	Pelaksanaan							Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Petugas Meja I	KASIR	PAN	Bendahara Penerima	JS/JSP	UMKEU	Server SIPP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Banding dan Menaksir jumlah Panjar Biaya Perkara									BBuku register BBerkas perkara permohonan banding (ATK)	20 menit	Berkas Perkara yang dimohonkan Banding dan Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
2	Memberikan SKUM kepada Pemohon /Kuasa Pemohon									LLembar SKUM (ATK)	10 menit	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
3	Menerima bukti setor Panjar Biaya Perkara dan memberi Nomor Perkara pada SKUM									BBukti Setoran Bank BRI LLembar SKUM (ATK)	10 menit	Bukti Setoran Bank dan Lembar SKUM asli diterima Pemohon dan terlampir dalam berkas perkara
4	Mencatat Panjar Biaya Perkara ke dalam Buku Jurnal dan menginput ke dalam SIPP									JJurnal Perkara Perdata Permohonan (ATK) PPerangkat Komputer	15 menit	Panjar Biaya Perkara Permohonan tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Terinput ke dalam SIPP
5	Menyetor Penerimaan									BBuku Penyerahan	10 menit	PNBP diterima oleh

	Negara Bukan Pajak (PNBP)								kepada Bendahara Penerimaan (ATK)		Bendahara Penerimaan
6	Menerima Berkas Perkara Permohonan Banding, membuat Akta pernyataan Banding dan mendaftarkan ke dalam perkara SIPP serta Register Perkara								(ATK) Berkas Perkara Perangkat komputer PPrinter	15 menit	Permohonan Banding Terdaftar
7	Menandatangani Akta Pernyataan Banding								AAkta Pernyataan Banding	15 menit	Akta pernyataan Banding Ditandatangani
8	Memberitahukan akta pernyataan Banding kepada Terbanding								BBerkas perkara (ATK)	Maksimal 7 hari kalender	Relas Pemberitahuan Banding
9	Menerima Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding								BBerkas perkara (ATK) Akta pernyataan Perangkat Komputer	10 menit	Relas Pemberitahuan Banding diterima
10	Menerima memori Banding dan Membuat tanda terima memori Banding								BBuku agenda penerimaan (ATK) Perangkat komputer PPrinter	10 menit	Memori Banding Dan Tanda terima memori Banding
11	Menandatangani tanda terima memori Banding								TTanda terima memori Banding (ATK)	10 mneit	Tandaterima memori Banding ditandatangani
12	Menyampaikan Memori Banding kepada Terbanding								(ATK) Perangkat komputer PPrinter	maskimal 30 hari kalender	Relas Pemberitahuan memori Banding



										(ATK)		
20	Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara Banding									Berkas Perkara (ATK) Perangkat Komputer	20 menit	Surat pengantar pengiriman berkas perkara Banding
21	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan Banding									Surat pengantar pengiriman berkas perkara Banding (ATK)	15 menit	Ditandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara
22	Penomoran surat pengantar pengiriman berkas									Surat pengantar pengiriman perkara Banding (ATK)	15 menit	Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara Banding dalam agenda surat keluar
23	Menginput data Permohonan Banding di Direktori putusan Mahkamah Agung	  								Berkas Perkara Perangkat Komputer	20 menit	Barcode
24	Mengirimkan berkas perkara perdata gugatan Banding ke Pengadilan Tinggi									Surat perkara Banding Berkas Perkara Buku ekspedisi	30 menit	Terkirimnya berkas perkara Banding
25	Mengarsipkan surat Bukti pengiriman berkas dalam dokumen perkara									Berkas Perkara Box file Surat bukti pengiriman berkas	10 menit	surat Bukti pengiriman berkas tersip



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS 1B**

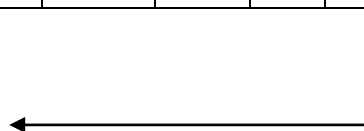
Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com











Nomor	:	W17.U2/5/PM-SOP/HT/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017







S.O.P PENDAFTARAN PERKARA PERDATA KASASI

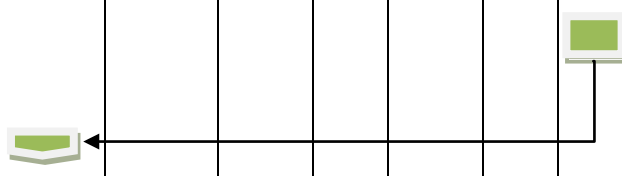



<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 - RBg (Rechtsreglement voor de Buitengewesten) - Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 - Peraturan Mahkamah Agung RI No.03 Tahun 2012 - Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - S.O.P Pencabutan Pekara kasasi <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - S2- Hukum - S1- Hukum - SLTA - D - 3 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fomulir - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Register Permohonan Banding - Surat Kuasa Untuk Membayar(SKUM) - Buku Jurnal Perkara PerdataPermohonan kasasi - Perangkat Komputer - Buku Ekspedisi Perkara Permohonan kasasi <p>Pencatatan/dan Pendataan:</p> <p>Berkas Perkara Perdata Permohonan</p>
---	--

No	Aktivasi	Pelaksanaan								Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Petugas Meja I	KASIR	PAN	Bendahara Penerima	JS/JSP	UMKEU	Server SIPP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Kasasi dan Menaksir jumlah Panjar Biaya Perkara										BBuku register BBerkas perkara permohonan kasasi (ATK)	20 menit	Berkas Perkara yang dimohonkan kasasi dan Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
2	Memberikan SKUM kepada Pemohon /Kuasa Pemohon										LLembar SKUM (ATK)	10 menit	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
3	Menerima bukti setor Panjar Biaya Perkara dan memberi Nomor Perkara pada SKUM										BBukti Setoran Bank BRI LLembar SKUM (ATK)	10 menit	Bukti Setoran Bank dan Lembar SKUM asli diterima Pemohon dan terlampir dalam berkas perkara
4	Mencatat Panjar Biaya Perkara ke dalam Buku Jurnal dan menginput ke dalam SIPP										JJurnal Perkara Perdata Permohonan (ATK) PPerangkat Komputer	15 menit	Panjar Biaya Perkara Permohonan tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Terinput ke dalam SIPP
5	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)										BBuku Penyerahan kepada Bendahara Penerimaan	10 menit	PNBP diterima oleh Bendahara Penerimaan



6	Menerima Berkas Perkara Permohonan kasasi membuat Akta pernyataan kasasi dan mendaftarkan ke dalam perkara SIPP serta Register Perkara									(ATK) (ATK) B Berkas Perkara P Perangkat komputer P Printer	15 menit	Permohonan kasasi Terdaftar
7	Menandatangani Akta Pernyataan kasasi									AAkta Pernyataan kasasi	15 menit	Akta pernyataan kasasi Ditandatangani
8	Memberitahukan akta pernyataan kasasi kepada Terkasasi									BBerkas perkara (ATK)	Maksimal 7 hari kalender	Relas Pemberitahuan kasasi
9	Menerima Relas Pemberitahuan Pernyataan kasasi	 								BBerkas perkara (ATK) Akta pernyataan P Perangkat Komputer	10 menit	Relas Pemberitahuan kasasi diterima
10	Menerima memori kasasi dan Membuat tanda terima memori kasasi	 								BBuku agenda penerimaan (ATK) P Perangkat komputer P Printer	10 menit	Memori kasasi Dan Tanda terima memori kasasi
11	Menandatangani tanda terima memori kasasi									TTanda terima memori Banding (ATK)	10 menit	Tanda terima memori Banding ditandatangani
12	Menyampaikan Memori kasasi kepada Terkasasi									(ATK) P Perangkat komputer P Printer	maksimal 30 hari kalender	Relas Pemberitahuan memori kasasi
13	Menerima Relas Pemberitahuan Memori kasasi dan menginput Tanggal penyerahan ke dalam SIPP serta mencatat dalam Buku Register									BBuku ekspedisi penyerahan memori kasasi (ATK) Perangkat Komputer Register Permohonan kasasi	10 menit	Tanggal Pemberitahuan Memori Banding terinput dalam SIPP serta tercatat dalam Buku Register Permohonan kasasi

	Permohonan kasasi											
1 4	Menerima kontra memori kasasi dan Membuat tanda terima Kontra memori kasasi									BBuku agenda penerimaan Kontra Memori kasasi (ATK) PPerangkat komputer PPrinter	15 menit	Memori kasasi Dan Tanda terima memori kasasi
1 5	Menandatangani tanda terima kontra memori kasasi									TTanda terima kontra memori kasasi (ATK)	15 menit	Tandaterima Kontra Memori kasasi ditandatangani
1 6	Menyampaikan Kontra Memori kasasi kepada Terkasasi									SSurat pengantar KKontra Memori kasasi	Max 30 hari kalender	Relas Pemberitahuan Kontra Memori kasasi
1 7	Menerima Relas Pemberitahuan Kontra Memori kasasi dan menginput Tanggal penyerahan ke dalam SIPP serta mencatat dalam Buku Register Permohonan kasasi									KKontra Memori kasasi BBuku ekspedisi penyerahan Kontra memori kasasi (ATK) Perangkat Komputer Register Permohonan kasasi	10 menit	Tanggal Pemberitahuan Kontra Memori kasasi terinput dalam SIPP serta tercatat dalam Buku Register Permohonan kasasi
1 8	Menyampaikan Pemberitahuan Inzage kepada para Pihak									SSurat pengantar AAkta Mempelajari berkas	maksimal 30 hari	Relas Pemberitahuan Inzage
1 9	Pemberkasan (Bundel A dan Bundel B)									BBerkas Perkara AAkta dan Relas (ATK)	60 menit	Bundel A dan Bundel B
2 0	Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi									BBerkas Perkara (ATK) PPerangkat Komputer	20 menit	Surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi
2 1	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas									SSurat pengantar pengiriman berkas perkara	15 menit	Ditandatangani surat pengantar pengiriman berkas

	perkara perdata gugatan kasasi									kasasi (ATK)		perkara
2 2	Penomoran surat pengantar pengiriman berkas									SSurat pengantar pengiriman perkara kasasi (ATK)	15 menit	Tercatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi dalam agenda surat keluar
2 3	Menginput data Permohonan Banding di Direktori putusan Mahkamah Agung									BBerkas Perkara PPerangkat Komputer	20 menit	Barcode
2 4	Mengirimkan berkas perkara perdata gugatan kasasi ke Pengadilan Tinggi									SSurat pengantar perkara kasasi BBerkas Perkara BBuku ekspedisi	30 menit	Terkirimnya berkas perkara kasasi
2 5	Mengarsipkan surat Bukti pengiriman berkas dalam dokumen perkara									BBerkas Perkara BBBox file SSurat bukti pengiriman berkas	10 menit	surat Bukti pengiriman berkas tersip



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS 1B**
 Jalan Firdaus H. Rais No. 3
 Telepon. 0561 - 633360
 Faximile. 0561- 6300567
 Website : www.pn-singkawang.go.id
 Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/6/PM-SOP/HT/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PERMOHONAN PERKARA PERDATA PENIJAUAN KEMBALI

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
- RBg (Rechtsreglement voor de Buitengewesten)
- Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
- Peraturan Mahkamah Agung RI No.03 Tahun 2012
- Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998

Keterkaitan:

- S.O.P Pencabutan Pekara Kasasi

Peringatan

- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan baik maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

- S2- Hukum
- S1- Hukum
- SLTA
- D - 3

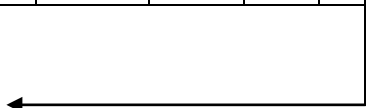
Peralatan/Perlengkapan:

- Fomulir
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register Permohonan Kasasi
- Surat Kuasa Untuk Membayar(SKUM)
- BukuJurnalPerkara PerdataPermohonan Kasasi
- PerangkatKomputer
- BukuEkspedisiPerkaraPermohonan Kasasi

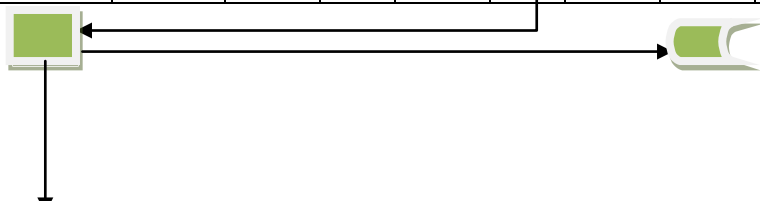
Pencatatan/dan Pendataan:










- Berkas Perkara Perdata Permohonan







No	Aktivasi	Pelaksanaan							Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Petugas Meja I	KASIR	PAN	Bendahara Penerima	JS/JSP	UMKEU	Server SIPP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Kasasi dan Menaksir jumlah Panjar Biaya Perkara									Buku register Berkas perkara permohonan Kasasi (ATK)	20 menit	Berkas Perkara yang dimohonkan Kasasi dan Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
2	Memberikan SKUM kepada Pemohon /Kuasa Pemohon									Lembar SKUM (ATK)	10 menit	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
3	Menerima bukti setor Panjar Biaya Perkara dan memberi Nomor Perkara pada SKUM									Bukti Setoran Bank BRI Lembar SKUM (ATK)	10 menit	Bukti Setoran Bank dan Lembar SKUM asli diterima Pemohon dan terlampir dalam berkas perkara
4	Mencatat Panjar Biaya Perkara ke dalam Buku Jurnal dan menginput ke dalam SIPP									Jurnal Perkara Perdata Permohonan (ATK) Perangkat Komputer	15 menit	Panjar Biaya Perkara Permohonan tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Terinput ke dalam SIPP
5	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)									Buku Penyerahan kepada Bendahara	10 menit	PNBP diterima oleh Bendahara Penerimaan



										Penerimaan (ATK)		
6	Menerima Berkas Perkara Permohonan Kasasi, membuat Akta pernyataan Kasasi dan pendaftaran ke dalam perkara SIPP serta Register Perkara									(ATK) Berkas Perkara Perangkat komputer Printer	15 menit	Permohonan Kasasi Terdaftar
7	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi									Akta Pernyataan Kasasi	15 menit	Akta pernyataan Kasasi Ditandatangani
8	Memberitahukan akta pernyataan Kasasi kepada TerKasasi									Berkas perkara (ATK)	Maksimal 7 hari kalender	Relas Pemberitahuan Kasasi
9	Menerima Relas Pemberitahuan Pernyataan Kasasi									Berkas perkara (ATK) Akta pernyataan Perangkat Komputer	10 menit	Relas Pemberitahuan Kasasi diterima
10	Menerima memori Kasasi dan Membuat tanda terima memori Kasasi									Buku agenda penerimaan (ATK) Perangkat komputer Printer	10 menit	Memori Kasasi Dan Tanda terima memori Kasasi
11	Menandatangani tanda terima memori Kasasi									Tanda terima memori Kasasi (ATK)	10 mneit	Tandaterima memori Kasasi ditandatangani
12	Menyampaikan Memori Kasasi kepada TerKasasi									(ATK) Perangkat komputer Printer	maksimal 30 hari kalender	Relas Pemberitahuan memori Kasasi
13	Menerima Relas Pemberitahuan Memori Kasasi dan menginput Tanggal									Buku ekspedisi penyerahan memori Kasasi (ATK) Perangkat	10 menit	Tanggal Pemberitahuan Memori Kasasi terinput dalam SIPP serta tercatat dalam



	penyerahan ke dalam SIPP serta mencatat dalam Buku Register Permohonan Kasasi								t Komputer Register Permohonan Kasasi		Buku Register Permohonan Kasasi
1 4	Menerima kontra memori Kasasi dan Membuat tanda terima Kontra memori Kasasi								Buku agenda penerimaan Kontra Memori Kasasi (ATK) Perangkat komputer Printer	15 menit	Memori Kasasi Dan Tanda terima memori Kasasi
1 5	Menandatangani tanda terima kontra memori Kasasi								Tanda terima kontra memori Kasasi (ATK)	15 menit	Tandaterima Kontra Memori Kasasi ditandatangani
1 6	Menyampaikan Kontra Memori Kasasi kepada TerKasasi								Surat pengantar Kontra Memori Kasasi	Max 30 hari kalender	Relas Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi
1 7	Menerima Relas Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi dan menginput Tanggal penyerahan ke dalam SIPP serta mencatat dalam Buku Register Permohonan Kasasi	 							Kontra Memori Kasasi Buku ekspedisi penyerahan Kontra memori Kasasi (ATK) Perangkat Komputer Register Permohonan Kasasi	10 menit	Tanggal Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi terinput dalam SIPP serta tercatat dalam Buku Register Permohonan Kasasi
1 8	Menyampaikan Pemberitahuan Inzage kepada para Pihak								surat pengantar akta Mempelajari berkas	maksimal 30 hari	Relas Pemberitahuan Inzage
1 9	Pemberkasan (Bundel A dan Bundel B)								berkas Perkara akta dan Relas (ATK)	60 menit	Bundel A dan Bundel B
2 0	Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi								berkas Perkara (ATK) Perangkat Komputer	20 menit	Surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi

2 1	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan Kasasi								surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi (ATK)	15 menit	Ditandatanganinya surat pengantar pengiriman berkas perkara
2 2	Penomoran surat pengantar pengiriman berkas								Surat pengantar pengiriman perkara kasasi (ATK)	15 menit	Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi dalam agenda surat keluar
2 3	Menginput data Permohonan Banding di Direktori putusan Mahkamah Agung								Berkas Perkara Perangkat Komputer	20 menit	Barcode
2 4	Mengirimkan berkas perkara perdata gugatan kasasi ke Pengadilan Tinggi	 							SSurat pengantar perkara kasasi BBrkas Perkara BBuku ekspedisi	30 menit	Terkirimnya berkas perkara kasasi
2 5	Mengarsipkan surat Bukti pengiriman berkas dalam dokumen perkara	 							BBerkas Perkara BBox file SSurat bukti pengiriman berkas	10 menit	surat Bukti pengiriman berkas tersip



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/7/PM-SOP/HT/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENERIMAAN BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN/
PERMOHONAN PRODEO**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. RBg (Rechtsreglement voor de Buitengewesten)
3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI No.03 Tahun 2012
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998

Keterkaitan:

1. S.O.P Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan/ Permohonan
2. S.O.P Pemeriksaan Perkara Perdata Gugatan/ Permohonan
3. S.O.P Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan/ Permohonan

Peringatan

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

- S2- Hukum
- S1- Hukum
- SLTA
- D - 3

Peralatan/Perlengkapan:

- Fomulir
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register Gugatan
- Map
- Buku Jurnal Perkara PerdataGugatan
- Perangkat Komputer
- Buku Ekspedisi Perkara Gugatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PETUGAS MEJA I	PAN PDT	PAN	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat permohonan perkara secara prodeo dari para pihak		Tidak			Buku register penerimaan (ATK)	5 menit	Pencatatan berkas perkara perdata yang dimohonkan secara prodeo
2	Memeriksa kelengkapan permohonan berperkara secara prodeo		Ya			(ATK) Formulir checklist	10 menit	Terdatanya kelengkapan berkas perkara perdata
3	Mengajukan pemberian ijin beracara secara prodeo dari para pihak					Formulir checklist (ATK)	15 menit	Terpenuhinya syarat beracara secara prodeo
4	Mempertimbangkan permohonan beracara secara prodeo bagi para pihak					(ATK) Berkas perkara Surat permohonan	30 menit	Tersedianya pertimbangan beracara secara prodeo
5	Menerima hasil pertimbangan permohonan beracara secara prodeo					(ATK) Berkas perkara Surat permohonan Komputer	5 menit	Hasil pertimbangan beracara secara prodeo siap ditandatangani
6	Mempersiapkan gugatan/ permohonan untuk didaftarkan					(ATK) - Draft surat permintaan - Buku register	15 menit	Berkas perkara siap untuk didaftarkan secara prodeo



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/8/PM-SOP/HT/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PENCABUTAN PERMOHONAN PERKARA BANDING

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. RBg (Rechtsreglement voor de Buitengewesten)
3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI No.03 Tahun 2012
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998

Keterkaitan:

1. S.O.P Penerimaan Perkara Perdata Banding
2. S.O.P Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan Banding

Peringatan

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

- S2- Hukum
- S1- Hukum
- SLTA
- D - 3

Peralatan/Perlengkapan:

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register Permohonan Banding
- Perangkat Komputer
- Buku Ekspedisi Perkara Permohonan Banding

Pencatatan/dan Pendataan:

- Berkas Perkara Perdata Permohonan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PETUGAS MEJA III	PAN	JS/JSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima permohonan pencabutan Banding dan Membuat akta pernyataan pencabutan permohonan Banding				Buku register penerimaan berkas perdata Banding Berkas perkara (ATK) Permohonan pencabutan upaya Banding Perangkat Komputer	15 menit	Diterimanya permohonan pencabutan Banding dan dari pemohon Tersedianya akta pencabutan permohonan Banding
2	Menandatangani akta pernyataan pencabutan permohonan Banding				Permohonan pencabutan Banding paraf pencabutan permohonan Banding	15 menit	Ditandatangani ya akta pernyataan pencabutan permohonan Banding
3	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi				buku ekspedisi pernyataan pencabutan Banding (ATK)	30 menit	Dikirimnya akta pencabutan permohonan Banding
4	Memberitahukan akta pernyataan pencabutan permohonan Banding kepada Termohon				buku ekspedisi (ATK) akta pencabutan permohonan Banding	Maksimal 30 hari kalender	Relas Pemberitahuan akta pernyataan pencabutan permohonan Banding
5	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan Banding dalam dokumen perkara				akta pernyataan pencabutan permohonan Banding berkas perkara box file	15 menit	Diarsipkannya akta pernyataan pencabutan permohonan Banding dalam berkas perkara



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/9/PM-SOP/HT/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PENCABUTAN PERMOHONAN PERKARA KASASI

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
- RBg (Rechtsreglement voor de Buitengewesten)
- Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
- Peraturan Mahkamah Agung RI No.03 Tahun 2012
- Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998

Keterkaitan:

- S.O.P Penerimaan Perkara Perdata Kasasi
- S.O.P Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan Kasasi

Peringatan

- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

- S2- Hukum
- S1- Hukum
- SLTA
- D - 3

Peralatan/Perlengkapan:

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register Permohonan Kasasi
- Perangkat Komputer
- Buku Ekspedisi Perkara Permohonan Kasasi

Pencatatan/dan Pendataan:

- Berkas Perkara Perdata Permohonan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PETUGAS MEJA III	PAN	JS/JSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima permohonan pencabutan kasasi dan Membuat akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi				Buku register penerimaan berkas perdata Berkas perkara (ATK) Permohonan pencabutan upaya Banding Perangkat Komputer	15 menit	Diterimanya permohonan pencabutan kasasi dan dari pemohon Tersedianya akta pencabutan permohonan kasasi
2	Menandatangani akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi				Permohonan pencabutan kasasi paraf pencabutan permohonan kasasi	15 menit	Ditandatangani ya akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi
3	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung RI				buku ekspedisi pernyataan pencabutan kasasi (ATK)	30 menit	Dikirimnya akta pencabutan permohonan kasasi
4	Memberitahukan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi kepada Termohon				buku ekspedisi (ATK) akta pencabutan permohonan kasasi	Maksimal 30 hari kalender	Relas Pemberitahuan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi
5	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi dalam dokumen perkara				akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi berkas perkara box file	15 menit	Diarsipkannya akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi dalam berkas perkara



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/10/PM-SOP/HT/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENCABUTAN PERMOHONAN PERKARA PERDATA
PENINJAUAN KEMBALI**

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
- RBg (Rechtsreglement voor de Buitengewesten)
- Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
- Peraturan Mahkamah Agung RI No.03 Tahun 2012
- Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998

Keterkaitan:

- S.O.P Penerimaan Perkara Perdata Peninjauan Kembali
- S.O.P Penanganan Register Perkara Peninjauan Kembali

Peringatan

- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

- S2- Hukum
- S1- Hukum
- SLTA
- D - 3

Peralatan/Perlengkapan:

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register Permohonan Peninjauan Kembali
- Perangkat Komputer
- Buku Ekspedisi Perkara Permohonan Peninjauan Kembali

Pencatatan/dan Pendataan:

- Berkas Perkara Perdata Permohonan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PETUGAS MEJA III	PAN	JS/JSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima permohonan pencabutan Peninjauan Kembali dan Membuat akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali				buku register penerimaan berkas perdata perkara (ATK) permohonan pencabutan upaya Peninjauan Kembali perangkat komputer	5 menit	Diterimanya permohonan pencabutan Peninjauan Kembali dari pemohon dan Tersedianya akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali
2	Menandatangani akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali				permohonan pencabutan Peninjauan Kembali paraf pencabutan permohonan Peninjauan Kembali	10 menit	Ditandatangani akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali
3	Menandatangani akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali				permohonan pencabutan Peninjauan Kembali paraf pencabutan permohonan Peninjauan Kembali	10 menit	Ditandatangani akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali
4	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI				buku ekspedisi pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (ATK)	15 menit	Dikirimnya akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali
5	Memberitahukan akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali kepada Termohon				buku ekspedisi (ATK) akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali	Maksimal 30 hari kalender	Diberitahukannya akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali kepada termohon



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/11/PM-SOP/HT/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P SURAT MASUK KEPANITERAAN PERDATA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. RBg (Rechtsreglement voor de Buitengewesten)
3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI No.03 Tahun 2012
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998

Keterkaitan:

1. S.O.P Pengelolaan Surat Bagian Urusan Umum
2. S.O.P Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan

Peringatan

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:






1. S1- Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

1. Berkas Perkara
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Ekspedisi
4. Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan:

Surat masuk

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		STAF	PAN PDT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima surat masuk			- Disposisi surat masuk - Buku Ekspedisi terima surat	5 menit	Diterimanya Disposisi surat masuk
2	Menindaklanjuti maksud surat			- Surat masuk - Data pendukung yang dibutuhkan untuk menanggapi surat	15 menit	Disposisi surat dilaksanakan
3	Mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk			- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK) - Box File - Lemari arsip	15 menit	Tercatatanya surat masuk dalam buku agenda dan Tersimpannya arsip surat masuk



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/12/PM-SOP/HT/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERDATA

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. RBg (Rechtsreglement voor de Buitengewesten)
3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998

Keterkaitan:

1. S.O.P Pengelolaan Surat Bagian Urusan Umum
2. S.O.P Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan

Peringatan

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KualifikasiPelaksana:

1. S2- Hukum
2. S1- Hukum
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

1. Berkas Perkara
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Ekspedisi
4. Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan:

Surat Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		PAN PDT	UMUM	PANITERA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat surat keluar				- Disposisi surat masuk - Data dukung yang lain yang diperlukan untuk membalas surat	30 menit	Selesainya surat keluar
2	Menandatangani surat keluar				- Suratkeluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	15 menit	Surat keluar siap dikirim
3	Memberi nomor surat keluar				- Surat keluar - Buku Agenda Surat Keluar Kepaniteraan Perdata - Buku Agenda Surat Keluar Umum	10 menit	Surat tercatat dalam buku agenda
4	Mengarsipkan surat keluar				- Surat Keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan - Buku Ekspedisi	10 menit	Terkirimnya surat



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/13/PM-SOP/HT/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI PERKARA PERDATA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. RBg (Rechtsreglement voor de Buitengewesten)
3. RV Reglement of de Rechtsvordering
4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
5. Peraturan Mahkamah Agung RI No.03 Tahun 2012
6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998

Keterkaitan:

1. S.O.P Kepaniteraan Perdata
2. S.O.P Penanganan Buku Jurnal Keuangan Permohonan Eksekusi

Peringatan

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

- S2- Hukum
- S1- Hukum
- SLTA
- D - 3

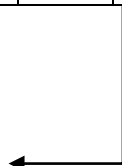
Peralatan/Perlengkapan:









- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register Permohonan Kasasi
- Perangkat Komputer
- Buku Ekspedisi Perkara Permohonan Kasasi

Pencatatan/dan Pendataan:

Berkas Perkara Perdata Permohonan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PETU GAS MEJA III	KA SIR	JS/JS P	PAN PDT	PAN	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima / memeriksa permohonan eksekusi disampaikan panitera							Kelengkapan berkas	20 menit	Berkas Permohonan
2	Membuat resume eksekusi							(ATK) Berkas Perkara yang dimohonkan eksekusi	60 menit	Tersedianya resume berkas
3	Mempelajari Permohonan Eksekusi dan Berkas Perkara Eksekusi							Berkas perkara permohonan (ATK)	8 jam	Kelanjutan permohonan
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara							Lembar SKUM (ATK)	10 menit	Panjar Biaya Perkara
5	Membukukan panjar ke dalam Buku Keuangan Perkara							Buku Keuangan Perkara (ATK)	15 menit	Pembukuan keuangan perkara
6	Mencatat Permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan							Berkas Perkara Buku Register (ATK)	15 menit	Dicatatnya Permohonan Eksekusi pada Buku Register
7	Menetapkan waktu Aanmaning termohon							Formulir waktu Aanmaning (ATK)	30 menit	Penetapan waktu Aanmaning



	Eksekusi									
8	Memanggil Para pihak untuk Aanmaning							Perangkat komputer Printer (ATK) Surat Pengantar	3 jam	Relas Panggilan Aanmaning
9	Melakukan Aanmaning dan dibuat berita acara Aanmaning							(ATK) Waktu Aanmaning	2 jam	Terlaksananya Aanmaning
10	Membuat penetapan sita eksekusi							Penetapan Sita (ATK)	60 menit	Penetapan sita eksekusi
11	Melaksanakan sita dan membuat berita acara sita							Penetapan Sita eksekusi (ATK)	8 jam	Berita acara sita eksekusi
12	Membuat penetapan eksekusi							Komputer Printer Penetapan eksekusi (ATK)	30 menit	Penetapan eksekusi
13	Melaksanakan eksekusi dan membuat berita acara eksekusi							Penetapan eksekusi Surat tugas (ATK)	8 jam	Berita Acara eksekusi
14	Menyerahkan berkas eksekusi ke bagian hukum							Berkas eksekusi (ATK)	15 menit	Berkas tersimpan



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/14/PM-SOP/HT/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PENGEMBALIAN SISA PANJAR KEUANGAN PERDATA

Dasar Hukum:

- Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009
- RBg (Rechtsreglement voor de Buitengewesten)
- Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
- Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012
- Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998

Keterkaitan:

1. S.O.P Pemeriksaan Perkara Perdata
2. S.O.P Penanganan Register Perkara Perdata

Peringatan

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

- S2- Hukum
- S1- Hukum
- SLTA

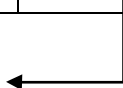
Peralatan/Perlengkapan:









- Berkas Perkara
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Ekspedisi
- Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan:

Surat Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		KASIR	PENGGUGAT/ PEMOHON	SERVER	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima Pemberitahuan Perkara Putus dari Panitera Pengganti				- Berkas Gugatan / Permohonan	5 menit	Nomor dan tanggal perkara yang putus
2	Menghitung dan Mencatat Sisa Biaya Perkara dalam Jurnal Keuangan dan SIPP				- Kalkulator - Jurnal Perkara Perdata Perdata Gugatan/ Permohonan / Banding / Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Perangkat Komputer	15 menit	Jumlah Sisa Panjar Biaya Perkara tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Terinput ke dalam SIPP
3	Membukukan sisa panjar biaya perkara ke dalam buku bantu Pengembalian POP dan membuat surat pemberitahuan adanya Sisa Panjar Perkara kepada Penggugat / Pemohon				- Buku bantu Pengembalian POP - Alat Tulis Kantor (ATK) - Perangkat Komputer	10 menit	- Jumlah Sisa Panjar Biaya Perkara tercatat ke dalam Buku bantu Pengembalian POP - Surat pemberitahuan adanya Sisa Panjar Perkara kepada Penggugat / Pemohon
4	Mengirimkan Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara kepada Penggugat/ Pemohon				- Surat pemberitahuan adanya Sisa Panjar Perkara - Data dukung yang perlu dilampirkan - Buku Surat Keluar	10 menit	Terkirimnya surat
5	Menyerahkan Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara kepada Kasir				- Surat pemberitahuan adanya Sisa Panjar	5 menit	



					Perkara		
6	Membuat Kuitansi Pengembalian Sisa panjar Perkara kepada Penggugat / Pemohon dan Menyerahkan Uang Sisa Panjar Perkara				- Lembar Kuitansi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Uang Sisa Panjar	15 menit	Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar yang sudah diisi nomor perkara dan data Penerima serta Uang Sisa Panjar
7	Menerima Uang Sisa Panjar Perkara dan Menandatangani Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara				- Lembar Kuitansi - Alat Tulis Kantor (ATK)	5 menit	Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar yang sudah ditandatangani
8	Menerima Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara				- Lembar Kuitansi yang sudah ditandatangani	5 menit	Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar yang sudah ditandatangani terarsipkan
9	Bila Sisa Panjar Perkara tidak diambil dalam waktu 6 bulan, maka akan disetorkan ke Kas Negara	  			- Buku bantu Pengembalian POP - Alat Tulis Kantor (ATK) - Perangkat Komputer	10 menit	Uang Sisa Panjar yang tidak diambil tersetor ke kas Negara
10	Membukukan Pengembalian Sisa Panjar dalam Jurnal, Buku bantu Pengembalian POP dan SIPP				- Buku bantu Pengembalian POP - Buku Jurnal Keuangan Perdata - Alat Tulis Kantor (ATK) - Perangkat Komputer	15 menit	- Jumlah Sisa Panjar Biaya Perkara tercatat ke dalam Buku Jurnal, Buku bantu Pengembalian POP dan Terinput ke dalam SIPP



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/15/PM-SOP/HT/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P MINUTASI BERKAS PERKARA PERDATA

<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - RBg (Rechtsreglement voor de Buitengewesten) - Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 - Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - S.O.P Pemeriksaan Perkara Perdata - S.O.P Penanganan Register Perkara Perdata <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - S1- Hukum - SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Register - Buku Bantu - Komputer/Laptop <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Berkas Perkasa Perdata Minutasi</p>
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		PAN PDT	PETUGAS REGISTER	SERVER	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara perdata yang telah putus dan disusun oleh Panitera Pengganti untuk selanjutnya diinput tanggal minutasi dalam SIPP				- Berkas Gugatan / Permohonan - Ceklist - Alat Tulis Kantor (ATK) - Perangkat Komputer	15 menit	- Berkas Gugatan / Permohonan lengkap dan tanggal minutasi terinput dalam SIPP
2	Mencatat dalam Buku Register tanggal minutasi berkas Perkara Gugatan / Permohonan				- Berkas Gugatan / Permohonan lengkap - Buku Register - Alat Tulis Kantor (ATK)	5 menit	Tanggal minutasi tercatat dalam Buku Register
3	Mencatat tanggal BHT berkas perkara yang telah dinyatakan Berkekutan Hukum Tetap dalam Buku Register, Buku Bantu penyerahan kepaniteraan hukum dan menginputnya dalam SIPP				- Buku Register - Buku Bantu Penyerahan Kepaniteraan Hukum - Alat Tulis Kantor (ATK) - Perangkat Komputer	10 menit	- Tanggal BHT tercatat dalam Buku Register, Buku Bantu Penyerahan Kepaniteraan Hukum dan terinput dalam SIPP
4	Menandatangani Buku bantu penyerahan kepaniteraan hukum				- Buku Bantu Penyerahan Kepaniteraan Hukum - Alat Tulis Kantor (ATK)	5 menit	Buku Register, Buku Bantu Penyerahan Kepaniteraan Hukum ditanda tangani
5	Menyerahkan Berkas perkara perdata dan buku bantu penyerahan kepaniteraan hukum pada Panitera Muda Hukum				- Berkas Gugatan / Permohonan lengkap - Buku Bantu Penyerahan Kepaniteraan Hukum	5 menit	Berkas Gugatan / Permohonan terminutasi ke bagian hukum