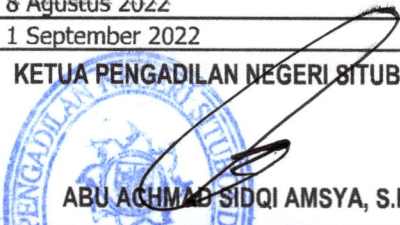




PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
Jl. PB. Sudirman No. 97 Situbondo
Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700
Web : www.pn-situbondo.go.id
Email : itprnsitubondo@gmail.com

NOMOR SOP	W14.U18/18-PDT/OT.01.3/9/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	8 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO  ABU ACHMAD SIDQI AMSYA, S.H.
NAMA SOP	PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) – MEDIASI BERHASIL

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
15. 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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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.
16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN







1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Menerima Gugatan / Bantahan/ Perlawanan melalui E-Court													- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - Checklist	5 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara													- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - Checklist	10 menit	Berkas Permohonan lengkap Nomor Perkara	
3	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk													-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik - Checklist	5 menit	Perkara ter-registrasi	
4	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)													-Buku ekspedisi penyetoran PNBPN/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	15 menit	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
5	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan													-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Nomor perkara - SIPP	10 menit	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Mencatat data perkara pada Register Perkara													-SIPP -Berkas perkara - Buku Register Permohonan	20 menit	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP													- SIPP - ATK	5 menit	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
8	Penunjukan: Panitera Pengganti Jusrita Pengganti melalui SIPP													- SIPP - ATK	5 menit	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jusrita/ Jusrita Pengganti	
9	Mencatat penetapan Majelis Hakim dan PP serta Jusrita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim													- Register - Berkas Perkara - ATK	10 menit	-Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jusrita/JSP tercatat kedalam buku register -Tanda terima berkas	
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP													- SIPP - ATK	5 menit	Penetapan Hari Sidang Pertama	
11	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jusrita/JSP untuk memanggil Para Pihak													- Berkas perkara - penetapan hari sidang - ATK - Ekspedisi	15 menit	Berkas diterima	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET			
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
12	Menerima penetapan hari sidang, Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat										JS/JSP				- SIPP - e-Court - Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Relaas panggilan kepada Tergugat - ATK	10 menit + 3 hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
13	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti										JS/JSP				- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - SIPP - Komputer - ATK	10 menit	Relaas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
14	Sidang pertama										MAJE LIS HA KIM				- Berkas Perkara - Komputer - SIPP - ATK	7 hari	Berita Acara Sidang Pertama dan Penunjukan Mediator	*
15	Pelaksanaan Mediasi										MEDIA TOR			Tidak	- Komputer - SIPP - ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi	
16	Majelis hakim mempelajari kesepakatan perdamaian										MAJE LIS HA KIM			Ya	- Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP - e-Court - Komputer - ATK	2 hari	Konsep putusan perdamaian	
17	Majelis hakim menetapkan hari sidang										MAJE LIS HA KIM				- SIPP - Komputer - ATK	3 hari	Penetapan hari sidang pembacaan putusan	
18	Membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui E-Court dan diinput pada SIPP										JS/JSP				- SIPP - e-Court - Penetapan Hari Sidang - ATK	7 hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh pihak.	
19	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti										JS/JSP				- Relaas panggilan yang telah dijalankan - SIPP - Buku ekspedisi - ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
20	Sidang pengucapan putusan perdamaian										MAJE LIS HA KIM				- Putusan - Komputer - SIPP - e-Court - ATK	14 hari	Putusan sudah diucapkan Berita Acara Sidang	
21	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti										MAJE LIS HA KIM				- Putusan yang belum di tanda tangani - Komputer - SIPP - e-Court - ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
22	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan										PP				- Putusan - Komputer - SIPP - ATK	15 menit	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU		KET			
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
															dan Direktori Putusan			
22	Naskah Putusan diunggah ke e-Court														-Naskah Putusan -Komputer -SIPP -e-Court - ATK	20 menit	Putusan sudah terunggah di e-Court	
23	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti														-Naskah Putusan terunggah -Putusan yang ditanda tangani secara manual -Komputer -SIPP -e-Court - ATK	30 menit	Putusan telah terverifikasi	
24	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik														-Putusan yang telah terverifikasi -Komputer -SIPP -e-Court - ATK	20 menit	Salinan putusan telah ditandatangani	
25	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan														- Putusan - Komputer - SIPP - ATK	20 menit	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
26	Minutasi														- Berkas Perkara - SIPP - Checklist - Komputer - ATK	14 Hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
27	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan														- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Dalam hal panggilan secara delegasi sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari