



PENGADILAN NEGERI KELAS 1 A SERANG

Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06

Telp.: (0254) 7914504






Fax : (0254) 7914503

Email : pnserang12@gmail.com

Website : www.pn-serang.go.id

Nomor SOP	W29.U1/ 1 /SOP/PDT/II/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	11 Agustus 2022
Tanggal Efektif	11 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	Ketua PN. Serang  <u>TOTOK SAPTO INDRATO, S.H., M.H.</u> NIP. 19640516 199212 1 001
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA MANUAL

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Jo Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Jo Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.10. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.11. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraaan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraaan dan Kesekretariatan Pengadilan.12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 115 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.14. Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Anak.15. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.16. Surat Keputusan Ketua mahkamah Agung nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.17. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Undang – Undang Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.18. Surat Keputusan Dirketur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu plntu (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/HM02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggidan Pengadilan Negeri.19. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal : Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Hukum2. SOP Keuangan Perdata3. SOP Minutasi
	PERINGATAN / CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">1. Strata 32. Strata 23. Strata 14. Diploma5. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer / Laptop3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Dokumen Pendukung
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SIPP2. Register Induk Perkara Permohonan3. Jurnal Keuangan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KA SIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
	Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon															
15	Menerima penetapan hari sidang. Membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												- SIPP - Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - ATK	7 hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan	
16	Menginput Relaas Panggilan ke dalam SIPP dan menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera Pengganti												- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 Jam	SIPP terisi dan tanda terima penyerahan relaas	
17	Sidang Pemeriksaan perkara dan Pengucapan Penetapan/ Putusan												- Berkas Perkara - Komputer - SIPP - ATK	14 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan	
18	Minutasi												- Berkas Perkara - SIPP - Checklist - Komputer - ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
19	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	