



PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II

Jalan. S.ParmanNo.1 Talang Saling, Tais 38576
 Telp: (0736) 91313, 91047 Fax : (0736) 91313
 Website : www.pn-tais.go.id
 Email : pn_tais@yahoo.co.id

Nomor SOP	W8.U6/ 08 /SOP/PP/1/2016
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	23 Februari 2018
Tanggal Efektif	09 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tais

SOP PERKARA PERMOHONAN

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. KUHPerdata (RBg). 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum. 4. Perma Nomor 7 tahun 2015 tentang Orta kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. SEMA Nomor 2 Tahun 1991. 6. Keputusan KMA RI Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 8. Buku I Administrasi Peradilan MA Tahun 2007 9. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Kepaniteraan Perdata 2. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan 3. S.O.P Hakim
Peringatan :
Jika SOP ini tidak di laksanakan, maka penyelesaian perkara perdata gugatan sederhana menjadi terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 Hukum 2. S-1 Hukum 3. SMA
Peralatan/ Perlengkapan :
Jas sidang, komputer/ laptop, printer, ATK, jaringan Internet, buku agenda sidang dan buku-buku referensi
Pencataan dan Pendataan :
Tim Penyusun SOP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim	Panitera Pengganti	Kepaniteraan Perdata	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	OutPut
1	Menerima berkas perkara dari Hakim				Berkas perkara, printer, komputer/ laptop dan alat tulis kantor	1 Jam	Tersedianya penetapan hari sidang
2	Menyerahkan Penetapan Hari sidang				Berkas Perkara, ATK, Printer, Komputer / Laptop	1 Jam	Tersedianya relas panggilan Sidang
3	Proses persidangan dan membuat berita acara sidang dan ditanda tangan Hakim				Komputer/ laptop	Berita acara siap sebelum sidang berikutnya	Proses sidang dan berita acara terlaksana dengan baik
4	Panitera Pengganti meminta rincian biaya perkara				Komputer / laptop, printer dan alat tulis kantor	1 Jam	Perincian biaya
5	Pembacaan penetapan				Komputer / Laptop, printer dan alat tulis kantor	1 Jam	Putusan dari Hakim
6	Menyusun berkas perkara untuk minutasasi dan menyerahkan kepada PanMud Perdata				Berkas perkara lengkap dan alat tulis kantor	14 Hari	Berkas perkara siap diminutasasi