



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/1/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PANGGILAN SIDANG

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RBg, RV. 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II) 5. Persekma No. 002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Hukum 2. D3 3. SMA
<p>SOP. Terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP persidangan perkara gugatan 2. SOP persidangan perkara permohonan 3. SOP Penerimaan perkara gugatan dan Gugatan Sederhana perdata 4. SOP Penerimaan perkara permohonan perdata 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK) 2. PC/Laptop
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan 2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku 	<p>Pencatatan / Pendataan :</p>

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi perintah pemanggilan dari Panitera Pengganti			-telah ada penetapan hari sidang	30 menit	JS/JSP menerima perintah pemanggilan
2	Mengetik relas panggilan kepada para pihak yang berperkara (gugatan) dan pemohon (permohonan)			-format relas panggilan disesuaikan dengan form dalam SOP ini	1 jam	
3	Menandatangani dan memberi cap relas panggilan, sebelum melaksanakan tugas				20 menit	Relas telah ditandatangani dan dicap
4	Membayar biaya panggilan				60 menit	JS/JSP menerima biaya pemanggilan sebelum melaksanakan tugas
5	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak/pemohon			-relas panggilan -salinan gugatan -surat tugas -kartu tanda pegawai -panggilan dilakukan paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan sidang - panggilan in person -bila tidak bertemu langsung maka disampaikan kepada keluarganya/ Lurah/ kepala desa atau perangkat dibawahnya	2 hari	panggilan secara sah dan patut
6	Menyerahkan relas panggilan kepada Panitera Pengganti dan			Paling lambat 1 hari sebelum sidang dibuka	20 menit	Relas diterima oleh Panitera Pengganti

	kepada petugas kasir sebagai arsip perdata					dan kasir
--	--	--	--	--	--	-----------

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA


Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
PANITERA PENGADILAN NEGERI KOLAKA

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ARMIN, S.H., M.H.
NIP. 19651231 198903 1 036

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB	Nomor Dokumen	:	W23.U4/2/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
	Revisi Ke	:	1
	Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
	Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
SOP PEMBERITAHUAN ISI PENETAPAN/PUTUSAN			

Dasar Hukum : 1. RBg, RV. 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II) 5. Persekma No. 002 Tahun 2012	Kualifikasi pelaksana : 1. S1 Hukum 2. D3 3. SMA
SOP. Terkait : 1. SOP persidangan perkara gugatan 2. SOP persidangan perkara permohonan 3. SOP Penerimaan perkara gugatan dan Gugatan Sederhana perdata 4. SOP Penerimaan perkara permohonan perdata	Peralatan / Perlengkapan : 1. Alat tulis kantor (ATK) 2. PC/Laptop
Peringatan : 1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan 2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku	Pencatatan / Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu baku	
		JS/ JSP	Kasir		Waktu	Output
1	Menerima informasi dari petugas meja 3 perdata perihal penetapan/ putusan				30 menit	
2	Pengetikan relas pemberitahuan isi penetapan/ putusan kepada para pihak yang berperkara (gugatan) dan pemohon (permohonan)				1 jam	
3	Menandatangani dan memberi cap relas pemberitahuan				30 menit	Relaas telah ditandatangani dan dicap
4	Membayar biaya pemberitahuan penetapan/ putusan kepada Jurusita/jurusita pengganti				30 menit	JS/JSP menerima biaya pemberitahuan sebelum melaksanakan tugas
5	Melaksanakan pemberitahuan penetapan/ putusan ditempat yang bersangkutan			-relaas pemberitahuan -surat tugas -kartu tanda pegawai -Pemberitahuan secara in person -bila tidak bertemu langsung maka disampai-kan kepada keluarganya/Lurah/ kepala desa atau perangkat dibawahnya	2 hari	Pemberitahuan secara sah dan patut
6	Menyerahkan hasil relas pemberitahuan kepada Panitera Pengganti dan petugas kasir sebagai arsip perdata				30 menit	relaas pemberitahuan diterima Panitera Pengganti dan kasir

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA


Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE PANITERA PENGADILAN NEGERI KOLAKA

Dibuat Oleh

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ARMIN, S.H., M.H.
NIP. 19651231 198903 1 036

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA	Nomor Dokumen	:	W23.U4/3/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1

Telp : (0405) 2321012	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2018
Fax : (0405) 2321012	Disahkan Oleh	: KETUA TAPM PN KOLAKA
Email : pn.kolaka@gmail.com		
Website : pn-kolaka.go.id		
SOP PEMBERITAHUAN PERNYATAAN BANDING/KASASI/PK		

Dasar Hukum : 1. RBg, RV. 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II) 5. Persekma No. 002 Tahun 2012
SOP. Terkait : 1. SOP Penerimaan perkara Banding Perdata 2. SOP Penerimaan perkara Kasasi Perdata 3. SOP Penerimaan perkara PK Perdata
Peringatan : 1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan 2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana : 1. S-1 Hukum 2. SMU
Peralatan / Perlengkapan : 1. Alat tulis kantor (ATK) 2. PC/Laptop
Pencatatan / Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi tentang pernyataan banding / kasasi / PK dari petugas meja 2 pidana/meja 3 perdata				30 menit	JS/JSP menerima informasi tentang adanya pernyataan banding/ kasasi/ PK
2	Mengetik relas pemberitahuan pernyataan banding/ Kasasi/ PK			-PC/ Laptop -ATK	1 jam	Relas pemberitahuan
3	Menandatangani & memberi cap relas pemberitahuan				20 menit	Relas pemberitahuan telah ditandatangani dan dicap
4	Membayar Biaya pemberitahuan				30 menit	JS/JSP Menerima biaya pemberitahuan
5	Melaksanakan pemberitahuan pernyataan banding/kasasi/ PK			-relas pemberitahuan -surat tugas -kartu tanda pegawai secara in person -pemberitahuan -bila tidak bertemu langsung maka disampaikan kepada keluarganya -bila tidak ada yang bisa ditemui maka panggilan disampaikan kepada Lurah/kepala desa atau perangkat dibawahnya	60 menit	Pemberitahuan secara sah dan patut
6	Menyerahkan hasil relas pemberitahuan kepada petugas meja 2 pidana/meja 3 perdata				1 hari	relas pemberitahuan diterima petugas meja 2 pidana/petugas meja 3 perdata

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA


Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE PANITERA PENGADILAN NEGERI KOLAKA

Dibuat Oleh

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001







RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ARMIN, S.H., M.H.
NIP. 19651231 198903 1 036

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012	Nomor Dokumen	:	W23.U4/4/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018

Dasar Hukum : 1. RBg, RV. 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tetang Standar Pelayanan Peradilan (SPP) 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II) 5. Persekma No. 002 Tahun 2012
SOP. Terkait : 1. SOP Penerimaan Memori/kontra Memori Banding Perdata 2. SOP Penerimaan Memori/kontra Memori Kasasi Perdata 3. SOP Penerimaan Memori/kontra Memori PK Perdata
Peringatan : 1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan 2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana : 1. SK Jabatan dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 2. SK Ketua Pengadilan Negeri 3. Telah disumpah/dilantik oleh KPN
Peralatan / Perlengkapan : 1. Alat tulis kantor (ATK) 2. PC/Laptop
Pencatatan / Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi tentang penerimaan memori/kontra memori banding / kasasi / PK dari petugas meja 2 pidana/meja 3 perdata				30 menit	JS/JSP menerima informasi tentang adanya penerimaan memori/kontra memori banding/ kasasi/ PK
2	mengetik relas penyerahan memori/kontra memori banding/ Kasasi/ PK			-PC/ Laptop -ATK	1 jam	Relas pemberitahuan
3	menandatangani & memberi cap relas penyerahan				30 menit	Relas penyerahan telah ditandatangani dan dicap
4	Membayar Biaya pemberitahuan				30 menit	JS/JSP Menerima biaya pemberitahuan
5	Melaksanakan penyerahan memori/kontra memori banding/ Kasasi/ PK			-relas pemberitahuan -surat tugas -kartu tanda pegawai -pemberita huan secara in person -bila tidak bertemu langsung maka disampaikan kepada keluarganya -bila tidak ada yang bisa ditemui maka panggilan disampaikan kepada Lurah/kepala desa atau perangkat dibawahnya	60 menit	Pemberitahuan secara sah dan patut
6	Menyerahkan hasil relas kepada petugas meja 2 pidana/meja 3 perdata				1 hari	relas penyerahan diterima petugas meja 2 pidana/petugas meja 3 perdata

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa :
MANAGEMENT REPRESENTATIVE PANITERA PENGADILAN NEGERI KOLAKA

Dibuat Oleh

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ARMIN, S.H., M.H.
NIP. 19651231 198903 1 036

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB	Nomor Dokumen	:	W23.U4/5/OT.01.3/1/2018
	Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517	Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
	SULAWESI TENGGARA	Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
	Telp : (0405) 2321012	Revisi Ke	:	1
	Fax : (0405) 2321012	Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
	Email : pn.kolaka@gmail.com	Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
	Website : pn-kolaka.go.id			
SOP PEMBERITAHUAN MEMERIKSA BERKAS PERKARA (Inzage)				

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. RBg, RV. 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan (SPP) 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II) 5. Persekma No. 002 Tahun 2012
SOP. Terkait :
- SOP Minutasi Berkas Perkara Perdata
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan 2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Jabatan dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 2. SK Ketua Pengadilan Negeri 3. Telah disumpah/dilantik oleh KPN
Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK) 2. PC/Laptop
Pencatatan / Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu baku	
		JS/ JSP	Kasir		Waktu	Output
1	Menerima informasi tentang minutasi berkas perkara dari petugas meja 2 pidana/meja 3 perdata				30 menit	JS/JSP menerima informasi tentang adanya minutasi berkas perkara
2	Mengetik relas pemberitahuan memeriksa berkas perkara (inzage)			-PC/ Laptop -ATK	1 jam	Relaas pemberitahuan memeriksa berkas perkara
3	menandatangani & memberi cap relas pemberitahuan				30 menit	Relaas pemberitahuan telah ditandatangani dan dicap
4	Membayar Biaya pemberitahuan				30 menit	JS/JSP Menerima biaya pemberitahuan
5	Melaksanakan pemberitahuan memeriksa berkas perkara			-relaas pemberitahuan -surat tugas -kartu tanda pegawai -pemberitahuan secara in person -bila tidak bertemu langsung maka disampaikan kepada keluarganya -bila tidak ada yang bisa ditemui maka panggilan disampaikan kepada Lurah/kepala desa atau perangkat dibawahnya	30 menit	Pemberitahuan secara sah dan patut
6	Menyerahkan hasil relas pemberitahuan kepada petugas meja 2 pidana/meja 3 perdata				1 hari	relaas pemberitahuan diterima petugas meja 2 pidana/petugas meja 3 perdata

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE PANITERA PENGADILAN NEGERI KOLAKA

Dibuat Oleh

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001









RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ARMIN, S.H., M.H.
NIP. 19651231 198903 1 036


	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/6/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
SOP PELAKSANAAN EKSEKUSI				

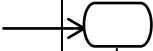






Dasar Hukum : 1. RBg, RV. 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan (SPP) 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II) 5. Persekma No. 002 Tahun 2012
SOP. Terkait : 1. SOP Penerimaan Permohonan eksekusi 2. SOP Pendaftaran Permohonan eksekusi
Peringatan : 1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan 2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana : 1. SK Jabatan dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 2. SK Ketua Pengadilan Negeri 3. Telah disumpah/dilantik oleh KPN
Peralatan / Perlengkapan : 1. Alattulis kantor (ATK) 2. PC/Laptop
Pencatatan / Pendataan : Register Eksekusi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KPN	Panitera	JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan aanmaning					-PC/ Laptop -ATK	1 jam	Penetapan Aanmaning
2	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melakukan panggilan tegoran (aanmaning)						15 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti menerima perintah untuk melakukan panggilan tegoran
3	Mengetik relas panggilan tegoran (aanmaning)						1 jam	Relas panggilan tegoran (aanmaning)
4	Menandatangani dan Mencap relas panggilan					-relas pemberitahuan -surat tugas -kartu tanda pegawai	10 menit	Relas telah ditandatangani dan diberi cap
5	Membayar biaya panggilan kepada JS/JSP						15 menit	JS/JSP telah menerima biaya panggilan
6	Pelaksanaan panggilan aanmaning kepada termohon eksekusi					-relas panggilan -surat tugas -kartu tanda pegawai	1 hari	Para pihak menerima panggilan secara sah dan patut
7	apabila termohon hadir untuk memenuhi panggilan maka diperhadapkan dengan KPN untuk diaanmaning						15 menit	Termohon menghadap KPN
8	Pelaksanaan teguran (aanmaning) kepada termohon eksekusi dengan/tanpa dihadiri pemohon						1 jam	Termohon mendapat tegoran (aanmaning)



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPN	Panitera	JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
9	Dalam hal termohon eksekusi bersedia untuk menyerahkan objek sengketa secara sukarela maka diperintahkan kepada panitera untuk membuat surat pernyataan						15 menit	Panitera menerima perintah untuk membuat surat pernyataan kesanggupan menyerahkan objek sengketa secara sukarela

	kesanggupan menyerahkan objek sengketa secara sukarela							
10	Membuat surat pernyataan kesanggupan menyerahkan objek sengketa secara sukarela /menyerahkan sejumlah uang sesuai dengan tuntutan pemohon eksekusi					-PC/ Laptop -ATK	1 jam	-Surat pernyataan kesanggupan menyerahkan objek sengketa secara sukarela/menyerahkan sejumlah uang
11	Dalam hal termohon eksekusi tidak bersedia untuk menyerahkan objek sengketa secara sukarela/tidak melaksanakan amaning maka diperintahkan kepada panitera untuk melaksanakan eksekusi						15 menit	Panitera menerima perintah untuk melaksanakan eksekusi
12	Membuat penetapan eksekusi					-PC/ Laptop -ATK	1 jam	penetapan eksekusi
13	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (Pengamanan, BPN/dll) berkenaan dengan pelaksanaan eksekusi					Koordinasi dilakukan berulang kali tergantung situasi dan kondisi	60 hari	-Waktu pelaksanaan dapat ditentukan
14	Pelaksanaan eksekusi						1 hari	Pemohon mendapatkan haknya untuk dinikmati secara bebas
15	Membuat beritaacara pelaksanaan eksekusi yang memuat berhasil/tidaknya eksekusi						1 jam	Beritaacara pelaksanaan eksekusi
16	Menyerahkan salinan berita cara pelaksanaan eksekusi kepada petugas meja 3 perdata						15 menit	Beritaacara diterima oleh Petugas meja 3 perdata

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA


Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE PANITERA PENGADILAN NEGERI KOLAKA

Dibuat Oleh

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ARMIN, S.H., M.H.
NIP. 19651231 198903 1 036

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/7/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PELAKSANAAN PENYITAAN

Dasar Hukum : 1. <i>RBg, RV.</i> 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II) 5. Persekma No. 002 Tahun 2012	Kualifikasi pelaksana : 1. SK Jabatan dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 2. SK Ketua Pengadilan Negeri 3. Telah disumpah/dilantik oleh KPN
SOP. Terkait : -	Peralatan / Perlengkapan : 1. Alattulis kantor (ATK) 2. PC/Laptop
Peringatan : 1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan 2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku	Pencatatan / Pendataan : Register Penyitaan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		JS/ JSP	Meja 2	Kasir	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Informasi Permohonan Sita Jaminan/Revindikasi	□			Penetapan Sita	15 menit	
2	Bon Biaya Sita dari Kasir Perdata			□		30 menit	
3	Membuat Draft Berita Acara Pelaksanaan Sita	□			PC/Laptop	1 jam	Draft BA Pelaksanaan Sita
4	Koordinasi dengan pihak keamanan dan BPN	□			-objek sita berupa tanah	7 hari	
5	Pelaksanaan Sita	□			-Draft BA Sita -papansita	1 hari	Sita terlaksana
6	Menyerahkan Berita Acara Sita kepada Petugas Meja 2 untuk dicatat dalam Register Penyitaan	□				15 menit	
7	Mencatat Pelaksanaan Sita kedalam Register Penyitaan			□		30 menit	Pelaksanaan Sita tercatat dalam register

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa :
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh :
PANITERA PENGADILAN NEGERI KOLAKA

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ARMIN, S.H., M.H.
NIP. 19651231 198903 1 036

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/8/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
	SOP PANGGILAN SIDANG MEDIASI			

Dasar Hukum :
Dilarang Mengandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

Kualifikasi pelaksana :

<ol style="list-style-type: none"> 1. RBg, RV. 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II) 5. Persekma No. 002 Tahun 2012
SOP. Terkait :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP persidangan perkara gugatan 2. SOP Pendaftaran perkara gugatan
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan 2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Jabatan dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 2. SK Ketua Pengadilan Negeri 3. Telah disumpah/dilantik oleh KPN
Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK) 2. PC/Laptop
Pencatatan / Pendataan :

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi perintah pemanggilan dari Panitera Pengganti			-telah ada penetapan hari sidang	15 menit	JS/JSP menerima perintah pemanggilan
2	Mengetik relas panggilan kepada para pihak yang berperkara			-format relas panggilan disesuaikan dengan form dalam SOP ini	1 jam	
3	Menandatangani dan memberi cap relas panggilan, sebelum melaksanakan tugas				10 menit	Relaas telah ditandatangani dan dicap
4	Membayar biaya panggilan				30 menit	JS/JSP menerima biaya pemanggilan sebelum melaksanakan tugas
5	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak			-relaas panggilan -salinan gugatan -surat tugas -kartu tanda pegawai -panggilan dilakukan paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan sidang - panggilan in person -bila tidak bertemu langsung maka disampaikan kepada keluarganya/ Lurah/ kepala desa atau perangkat dibawahnya	1 hari	panggilan secara sah dan patut
6	Menyerahkan relas panggilan kepada Panitera Pengganti dan kepada petugas kasir sebagai arsip perdata			Paling lambat 1 hari sebelum sidang dibuka	10 menit	Relaas diterima oleh Panitera Pengganti dan kasir

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
PANITERA PENGADILAN NEGERI KOLAKA

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ARMIN, S.H., M.H.
NIP. 19651231 198903 1 036