



PANITERA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



MAHKAMAH AGUNG RI

PENGADILAN NEGERI KISARAN

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 33
Kisaran 21214

Nomor SOP	14
Tanggal Pembuatan	18 Desember 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	Ketua PN Kisaran

SOP PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI

Dasar Hukum:

1. Peraturan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan fungsi Eselon I Kementerian Negara.
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (*Standard Operation Procedure*).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (*Standard Operation Procedure*) Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan:

KPN/WKPN, Hakim, Kepaniteraan Pidana/Perdata

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan menjadi tidak efisien

Sanksi Pelanggaran:

Berdasarkan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1 Hukum

Peralatan/Perlengkapan:

Perangkat alat tulis kantor dan berkas

Pencatatan/Pendataan:

Kepaniteraan Pidana dan Kepaniteraan Perdata

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepaniteraan Pidana	Kepaniteraan Perdata	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara baik pidana maupun perdata setelah penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua			□	Berkas perkara	3 Menit	
2.	Memeriksa register penunjukan panitera pengganti			□	Berkas perkara	10 Menit	
3.	Menetapkan panitera pengganti dan menandatangani penetapan			□	Berkas Perkara	5 Menit	
4.	Mencatat dalam register penunjukan panitera pengganti			□	Berkas perkara	10 Menit	
5.	Menyerahkan kembali berkas perkara kepada Kepaniteraan Pidana dan kepaniteraan Perdata untuk disampaikan kepada Majelis Hakim yang memeriksa			□	Berkas perkara	3 Menit	

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN NEGERI KISARAN Jl. Jend. Ahmad Yani No. 33 Kisaran 21214	Nomor SOP	15
		Tanggal Pembuatan	18 Desember 2015
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	4 Januari 2016
		Disahkan oleh	Ketua PN Kisaran

SOP PELAKSANAAN EKSEKUSI RIIL

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum	Kualifikasi Pelaksana: 1. S-2 Hukum
Keterkaitan: KPN, Jurusita	Peralatan/Perlengkapan: Perangkat alat tulis kantor dan berkas
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan menjadi tidak efisien	Pencatatan/Pendataan:
Sanksi Pelanggaran: Berdasarkan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS	Kepaniteraan Perdata

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Jurusita Pengganti	Jurusita	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan panggilan <i>aanmaning</i>			□	Berkas permohonan	3 Menit	
2.	Mendampingi Ketua melaksanakan <i>aanmaning</i> dan membuat Berita Acara <i>Aanmaning</i>			□	Berkas permohonan	25 Menit untuk tiap pelaksanaan <i>aanmaning</i>	
3.	Setelah proses <i>aanmaning</i> selesai dan telah dikeluarkan Penetapan Sita Eksekusi oleh Ketua, Panitera segera melaksanakan sita/sita eksekusi atau menunjuk Jurusita untuk melaksanakan sita/sita eksekusi tersebut		□	◇	Berkas permohonan	5 Menit	
4.	Menunjuk Tim untuk melaksanakan eksekusi			□	Berkas permohonan	10 Menit	
5.	Menunjuk dan memerintahkan jurusita/jurusita pengganti untuk melakukan koordinasi dan melihat situasi serta kondisi lingkungan obyek tereksekusi			□	Berkas permohonan	1 Hari	
6.	Melaksanakan eksekusi dan membuat Berita Acara Eksekusi			□	Berkas permohonan	1 Hari	
7.	Membacakan dan enandatangani Berita Acara Eksekusi dan menyerahkan berita acara kepada pihak-pihak yang terlibat dalam eksekusi			□			



MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN NEGERI KISARAN Jl. Jend. Ahmad Yani No. 33 Kisaran 21214	Nomor SOP	16
	Tanggal Pembuatan	18 Desember 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Januari 2016
	Disahkan oleh	Ketua PN Kisaran

SOP PELAKSANAAN EKSEKUSI LELANG/PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Keterkaitan: KPN, Keaniteraan Perdata, Jurusita Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan menjadi tidak efisien Sanksi Pelanggaran: Berdasarkan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS	Kualifikasi Pelaksana: 1. S-1 Hukum Peralatan/Perlengkapan: Perangkat alat tulis kantor dan berkas Pencatatan/Pendataan: Keaniteraan Perdata
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Jurusita Pengganti	Jurusita	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat resume dan mengajukan kepada Ketua untuk mendapatkan disposisi			□			
1.	Setelah Ketua mengeluarkan Penetapan <i>Aanmaniung</i> , menunjuk Jurusita untuk melaksanakan panggilan <i>aanmaning</i>			□	Berkas permohonan	3 Menit	
2.	Mendampingi Ketua melaksanakan <i>aanmaning</i> dan membuat Berita Acara <i>Aanmaning</i>			□	Berkas permohonan	25 Menit untuk tiap pelaksanaan <i>aanmaning</i>	
3.	Setelah proses <i>aanmaning</i> selesai dan telah dikeluarkan Penetapan Sita Eksekusi oleh Ketua, Panitera segera melaksanakan sita/sita eksekusi atau menunjuk Jurusita untuk melaksanakan sita/sita eksekusi tersebut		□	◇	Berkas permohonan	5 Menit	
4.	Melakukan koordinasi dengan kantor lelang			□	Berkas permohonan	10 Menit	
5.	Setelah Penetapan Eksekusi Lelang oleh Ketua, melakukan koordinasi dengan Lurah setempat guna menentukan NJOP harga pasar untuk tanah			□	Berkas permohonan	1 Hari	
6.	Melakukan koordinasi dengan PU guna menentukan harga bangunan			□	Berkas permohonan	1 Hari	
7.	Membacakan dan enandatangani Berita Acara Eksekusi dan menyerahkan berita acara kepada pihak-pihak yang terlibat dalam eksekusi			□			
8.	Melaporkan hasil koordinasi kepada ketua guna penetapan harga limit oleh Ketua			□			
9.	Meminta hari dan tanggal lelang ke Kantor Lelang dan SKPT ke BAN			□			

							
							
10.	Mengirimkan pelaksanaan lelang 1 dan 2 serta memberitahukan pelaksanaan lelang pada pihak-pihak						
11.	Melaksanakan lelang						
12.	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi						

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN NEGERI KISARAN Jl. Jend. Ahmad Yani No. 33 Kisaran 21214	Nomor SOP	17
		Tanggal Pembuatan	18 Desember 2015
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	4 Januari 2016
		Disahkan oleh	Ketua PN Kisaran

SOP PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI UNTUK PERKARA TIPIRING DAN LALU LINTAS

Dasar Hukum: 1. Peraturan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan fungsi Eselon I Kementerian Negara. 3. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (<i>Standard Operation Procedure</i>). 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (<i>Standard Operation Procedure</i>) Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksana: 1. S-2 Hukum
Keterkaitan: KPN/WKPN, Kepaniteraan Pidana	Peralatan/Perlengkapan: Perangkat alat tulis kantor dan berkas
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan menjadi tidak efisien	Pencatatan/Pendataan: Kepaniteraan Pidana
Sanksi Pelanggaran: Berdasarkan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Kepaniteraan Hukum	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara TIPIRING dan Lalu Lintas dari Kepaniteraan Pidana		□	Berkas perkara	3 Menit	
2.	Memeriksa register penunjukan panitera pengganti		□	Berkas perkara	10 Menit	
3.	Menetapkan panitera pengganti dan menandatangani penetapan		□	Berkas Perkara	5 Menit	
4.	Mencatat dalam register penunjukan panitera pengganti		□	Berkas perkara	10 Menit	
5.	Menyerahkan kembali berkas perkara kepada Kepaniteraan Pidana		□	Berkas perkara	3 Menit	

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN NEGERI KISARAN Jl. Jend. Ahmad Yani No. 33 Kisaran 21214	Nomor SOP	18
		Tanggal Pembuatan	18 Desember 2015
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	4 Januari 2016
		Disahkan oleh	Ketua PN Kisaran

SOP LEGALISASI BUKTI SURAT

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan fungsi Eselon I Kementerian Negara. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (<i>Standard Operation Procedure</i>). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokerasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (<i>Standard Operation Procedure</i>) Administrasi Pemerintahan 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> S-2 Hukum
Keterkaitan: Kepaniteraan Hukum, panitera	Peralatan/Perlengkapan: Perangkat alat tulis kantor dan berkas
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan menjadi tidak efisien	Pencatatan/Pendataan:
Sanksi Pelanggaran: Berdasarkan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS	Kepaniteraan Pidana

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Kepaniteraan Hukum	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permintaan legalisasi bukti surat dari kepaniteraan Hukum		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Berkas perkara	3 Menit	
2.	Memeriksa dan meneliti bukti surat yang dilegalisasi			Berkas perkara	5 Menit	
3.	Menandatangani bukti surat yang dilegalisasi			Berkas Perkara	5 Menit	