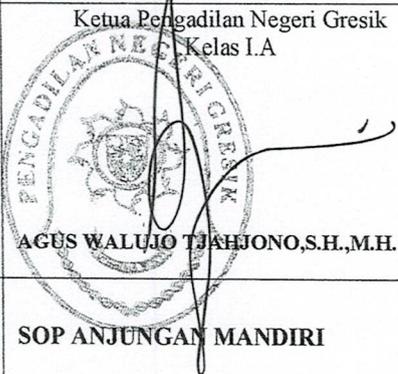




**PENGADILAN NEGERI/HUBUNGAN INDUSTRIAL
GRESIK KELAS I.A**

Jl. Raya Permata, No. 06, Gresik Telp. (031) 51169931 Fax. (031) 51169931
Website : www.pn-gresik.go.id - Email : pn.gresik@ymail.com

Nomor SOP	W14.U31/509/HK.02/SOP/III/2022
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Maret 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas I.A  AGUS WALUJO TJAHJONO,S.H.,M.H.
Nama SOP	SOP ANJUNGAN MANDIRI

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Pasal 5 Reglement op de Burgerlijk Rechtsvordering (Rv)
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan ;
7. Buku II Edisi 2007 Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum
8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
9. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasidan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
10. Perma No.1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Eletronik
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
12. Surat Dirjen Badilum Nomor.77/DJU/SK/HM02.3/2/2018, tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Memahami Teknis Administrasi Peradilan
Memahami Hukum Acara Perdata
Memahami Hukum Acara Pidana
SMU
S1 Hukum

Keterkaitan :

1. SOP PTSP

Peralatan / Perlengkapan :

1. Laptop / PC
2. Formulir Check List
3. Berkas perkara
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permintaan layanan oleh pengguna akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Tamu/pengunjung
2. Daftar layanan pengguna

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pengawas (Satpam)	Angjungan Mandiri	Petugas PTSP Perdata Pidanan Hukum Umum	Para Panitera Muda dan Kasubag Umum dan keuanan	Kelengkapan/persyaratan	Waktu	Output
1	Pengguna diarahkan oleh petugas ke anjungan Mandiri memilih jenis layanan melalui Vidio Call dengan petugas PTSP					-Register -ATK	30 menit	- Catatan pengguna - Berkas
2	Petugas Pengawas menerima dan meneruskan berkas pengguna ke PTSP					- ATK - berkas	20 menit	- tanda terima berkas
3	Proses berkas oleh petugas PTSP dan verivikasi Panmud lalu menyerahkan kepada petugas pengawas					- ATK	1 Jam	-berkas -tanda terima berkas
4	Petugas pengawas membawa berkas (prodak Pengadilan) ke Anjungan Mandiri					- ATK	10 menit	- Berkas
5	Pengguna menerima layanan (Prodak Pengadilan) di Anjungan Mandiri					- ATK	5 menit	-Berkas -register