PENGADILAN NEGERI / PHI/ TIPIKOR SERANG KLAS I A
Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten
Telp. (0254)200844-200940

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN HUKUM

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	PENANGANAN DELEGASI ARI BAWAS TENTANG TINDAK LANJUT PENGADUAN	1260/DJU/OT.01.3/12/2018
2	PENANGANAN PENGADUAN MELALUI MEJA PENGADUAN	1261/DJU/OT.01.3/12/2018
3	PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM	1262/DJU/OT.01.3/12/2018
4	PEMBUATAN LAPORAN BULANAN	1263/DJU/OT.01.3/12/2018
5	PEMBUATAN LAPORAN EMPAT BULAN	1264/DJU/OT.01.3/12/2018
6	PEMBUATAN LAPORAN ENAM BULAN	1265/D JU/OT.01.3/12/2018
7	PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN	1266/DJU/OT.01.3/12/2018
8	PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS	1267/D JU/OT.01.3/12/2018
9	PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSTIDENTIL	1268/D JU/OT.01.3/12/2018
10	SURAT KETERANGAN TERSANGKUT PERKARA	1269/DJU/OT.01.3/12/2018
11	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN	1270/DJU/OT.01.3/12/2018
12	LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)	1271/D JU/OT.01.3/12/2018

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP PENANGANAN DELEGASI DARI BAWAS TENTANG TINDAK LANJUT PENGADUAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 9 tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whisteleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang ada di bawahnya. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/2012 tentang Pelayanan Peradilan 6. SK KMA RI No. 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman pelayanan informasi di pengadilan 7. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan standar Oprasi Prosedur administrasi pemerintahaan	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penanganan Meja Pengaduan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3.Print 4.Buku Agenda Surat Masuk 5. Siwas
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Sistem pelayanan pengaduan tidak terlaksanan	Dokumen Pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera	TIM Pemeriksa	Ketua Pengadilan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat delegasi							- Surat permintaan delegasi dari BAWAS - Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Surat delegasi siap ditindaklanjuti	
2	Meregister delegasi pemeriksaan pengaduan dan memasukan aplikasi SIWAS MA RI							- Surat permintaan delegasi dari BAWAS - Input SIWAS - Buku register pengaduan - ATK	15 menit	- Delegasi ditindaklanjuti - pengaduan telah diregister	
3	Dibuat disposisi oleh ketua							- Surat permintaan delegasi dari BAWAS - Input SIWAS - Disposisi Ketua Pegadilan pengadilan - ATK	15 menit	Draft Pembentukan TIM / draft permintaan klarifikasi	Pembentukan TIM dengan SK. KPN.
4	Meneliti dan menindak lanjuti disposisi ketua							- Surat permintaan delegasi dari BAWAS - Disposisi Ketua Pengadilan - ATK	15 menit	Draft pembentukan TIM	
5	Membuat draft pembentukan TIM							- Draft pembentukan TIM - Surat permintaan delegasi dari BAWAS - Disposisi Ketua Pengadilan - ATK	30 menit	Draft pembentukan Tim telah diparaf	
6	Menandatangani SK Pembentukan TIM							- Draft pembentukan TIM yang telah diparaf - Surat permintaan delegasi dari BAWAS - Disposisi Ketua Pengadilan	10 menit	SK Pembentukan TIM pemeriksa	
7	Melakukan pemeriksaan terhadap terlapor dan pihak terkait							- Surat pengaduan - SK. KPN. Pembentukan TIM. - Lembaran disposisi surat pengaduan - ATK	120 menit	BA Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).	
8	Membuat LHP dan rekomendasi							- Konsep LHP. - BA Pemeriksaan - SK. KPN. Pembentukan TIM. - ATK	60 menit	LHP	
9	Memeriksa LHP dan rekomendasi							- LHP - BA Pemeriksaan - SK. KPN. Pembentukan TIM.	30 menit	Menyetujui LHP dan rekomendasi	
10	Menginput LHP dalam SIWAS MA RI dan membuat / membubuhkan surat pengantar pengiriman LHP							- LHP. - BA Pemeriksaan - SK. KPN. Pembentukan TIM. - ATK	30 menit	Draft surat pengantar pengiriman LHP	
11	Menandatangani surat pengantar pengiriman LHP							- Draft surat pengantar yang sudah diparaf - LHP. - BA Pemeriksaan - SK. KPN. Pembentukan TIM. - ATK	10 menit	Surat pengantar pengiriman LHP.	
12	Mengirim LHP ke BAWAS dengan surat pengantar Ketua Pengadilan							- LHP - Surat pengantar - Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Bukti pengiriman	
13	Mengarsipkan berkas pengaduan							- Berkas pengaduan - Buku ekspedisi - Box file	10 menit	Terarsipnya arsip berkas pengaduan	

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
BASRIDA MURNI, SH	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	SIGIT TRIYONO, SH.,MH
NIP: 196001001 19883 2 001	NIP: 1963817 199212 1 001	NIP: 19650412 199212 1 001

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP PENANGANAN PENGADUAN MELALUI MEJA PENGADUAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 9 tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whisteleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang ada di bawahnya. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/2012 tentang Pelayanan Peradilan 6. SK KMA RI No. 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman pelayanan informasi di pengadilan 7. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan standar Oprasi Prosedur administrasi pemerintahaan	1. S2 2. S1 3.SLTA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penanganan Meja Pengaduan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3.Print 4.Buku Agenda Surat Masuk 5.Register Pengaduan 6.Folmulir Folmulir Penanganan Pengaduan 7.Aplikasi Siwas
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Sistem pelayanan pengaduan tidak terlaksanan	Dokumen Pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan					- Buku register pengaduan - Formulir pengaduan - ATK	20 menit	Pengaduan telah Teregister	
2	Menerima surat pengaduan dari meja pengaduan & informasi dan meneruskan ke Ketua Pengadilan					- Buku register pengaduan - Formulir pengaduan - Lembar Disposisi - SIWAS - ATK	15 menit	Berkas pengaduan lengkap	
3	Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan					- Berkas Pengaduan - Lembaran Disposisi Surat Pengaduan - ATK	10 menit	Hasil disposisi Ketua Pengadilan	Ditindak lanjuti atau diarsip kan
4	Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan					- Lembar disposisi pimpinan - Berkas Pengaduan - ATK	10 menit	Disposisi Ketua Pengadilan ditindaklanjuti	
5	Menginput pengaduan kedalam SIWAS					- Lembar disposisi pimpinan - Berkas Pengaduan - SIWAS - ATK	20 menit	Pengaduan terinput kedalam SIWAS	
6	Memberikan Nomor PIN kepada Pengadu					- Berkas Pengaduan - SIWAS - ATK	10 menit	Pemohon mendapatkan Nomor PIN Pengaduan	
7	Pengarsipan					- Berkas Pengaduan - ATK	10 menit	Berkas pengaduan telah diarsipkan	

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
BASRIDA MURNI, SH	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	SIGIT TRIYONO, SH.,MH
NIP: 196001001 19883 2 001	NIP: 1963817 199212 1 001	NIP: 19650412 199212 1 001

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP PENGESAHAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
10. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman 11. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah agung RI 12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 13. Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/2012 tentang Pelayanan Peradilan 14. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Informasi Publik 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan standar Oprasi Prosedur administrasi pemerintahaan 16. surat keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum No 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentangpedoman standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1. S1 2. D3 3. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penguatan Laporan Tahunan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk 5. Register Pendaftaran dan Pengesahan Badan Hukum
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Sistem pelayanan pengaduan tidak terlaksanan	Dokumen Surat Pengesahan Badan Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan pendaftaran		Tidak		- Surat permohonan - Akta pendirian badan hukum - Checklist - NPWP - ATK	10 menit	Permohonan telah di checklist	
2	Meneliti kelengkapan berkas pendaftaran		Ya		- Surat permohonan yang sudah dichecklist - Akta pendirian badan hukum - Checklist - NPWP - ATK	10 menit	Permohonan lengkap	
3	Memberikan tanda terima pendaftaran permohonan				- Surat permohonan yang sudah lengkap - Akta pendirian badan hukum - Checklist - NPWP - ATK	10 menit	Tanda Terima Permohonan Pendaftaran	
4	Membubuhkan cap pendaftaran pada akta notaris tentang pendirian badan hukum dan meregister pendaftaran akta notaris tentang pendirian badan hukum				- Surat permohonan yang sudah lengkap - Akta pendirian badan hukum - Checklist - NPWP - Stempel pendaftaran - ATK	10 menit	Akta notaris tentang pendirian badan hukum telah dibubuhi cap pendaftaran	
5	Membubui paraf terhadap akta notaris tentang pendirian badan hukum				- Surat permohonan yang sudah lengkap - Akta pendirian badan hukum - Checklist - NPWP - ATK	5 menit	Akta notaris tentang pendirian badan hukum telah dibubuhi cap pendaftaran dan telah diparaf	
6	Menandatangani pendaftaran akta notaris tentang pendirian badan hukum				- Surat permohonan yang sudah lengkap - Checklist - NPWP - ATK - Akta notaris tentang pendirian badan hukum yang telah dibubuhi cap pendaftaran dan telah diparaf	10 menit	Akta pendirian badan hukum telah didaftar	
7	Memungut dan menyetor PNBP kepada bendahara penerima				- Tanda terima pembayaran PNBP - Register penerimaan PNBP	10 menit	Tanda terima penyetoran PNBP dari bendahara penerima	
8	Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon				- Salinan Akta Notaris tentang pendirian badan hukum yang telah ditandatangani oleh Panitera - Buku ekspedisi - ATK	5 menit	Tanda terima penyerahan salinan akta notaris tentang pendirian badan hukum yang telah ditandatangani oleh Panitera	
8	Mengarsipkan berkas permohonan pendaftaran akta pendirian badan hukum				- Berkas permohonan badan hukum - ATK - buku ekspedisi	10 menit	Dokumen telah diarsipkan	

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
BASRIDA MURNI, SH	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	SIGIT TRIYONO, SH.,MH
NIP: 196001001 19883 2 001	NIP: 1963817 199212 1 001	NIP: 19650412 199212 1 001

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Surat edaran mahkamah Agung Ri Nomor 5 tahun 1992 tentang pengiriman laporan oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi 5. keputusan KMA RI No.139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan pengadilan versi baru secara elekteronik 6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan standar Oprasi Prosedur administrasi pemerintahaan — 42/2017	1. S2 2. S1 3. D3 4. SLTA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pidana dan Perdata	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3.Buku Register Perkara
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses laporan bulanan perkara tidak akurat	Laporan Bulanan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meneliti data Manual maupun *softcopy* dari Kepaniteraan Perdata Umum / Khusus dan Pidana Umum / Khusus					- Laporan dari Panmud Pidana umum / khusus dan Perdata umum / khusus - ATK	10 Menit	- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus	
2	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus - ATK	60 menit	- Konsep laporan bulanan - Konsep surat pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					- Konsep laporan bulanan - ATK	30 menit	- Laporan bulanan ditanda tangani oleh Panitera	
4	Tanda tangan laporan bulanan					- Laporanbulanan nditandatangan loehPanitera - ATK	15 Menit	Laporan Bulanan telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN	Laporan bulanan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tandatangan
5	Membuat Surat Pengantar Laporan Bulanan					- Laporan Bulanan yang telahditandatangantolehPaniteradan KPN - ATK	30 Menit	- Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar harus diparaf oleh Panmud
6	Tandatangan surat pengantar					- Konsep surat pengantar yang sudah diparaf oleh panmud - ATK	10 menit	- Surat pengantar	
5	Meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel					- Laporan bulanan - Surat pengantar - Agenda surat keluar - ATK	10 menit	Surat pengantar mendapatkan nomor surat.	
6	Menginim laporan bulanan ke : - PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS					- Laporan bulanan - Surat pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat - Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda bukti pengiriman	Laporan Bulanan yang dikirim berupa soft copy melalui email atau dengan CD
7	Mengarsipkan laporan bulanan					- Arsip laporan bulanan - Box file - ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan bulanan perkara	

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
BASRIDA MURNI, SH	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	BIGIT TRIYONO, SH.,MH
NIP: 196001001 19883 2 001	NIP: 1963817 199212 1 001	NIP: 19650412 199212 1 001

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP PEMBUATAN LAPORAN EMPAT BULANAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Surat edaran mahkamah Agung Ri Nomor 5 tahun 1992 tentang pengiriman laporan oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi 5. Keputusan KMA RI NO. 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elekteronik 6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Pelayanan Informasi di Pengadilan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan standar Oprasi Prosedur administrasi pemerintahaan	1. S2 2. S1 3. D3 4. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. Kepaniteraan Pidana Umum/ Khusus 2. Kepaniteraan Perdata Umum/ Khusus	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penanganan perkara tidak akurat	Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

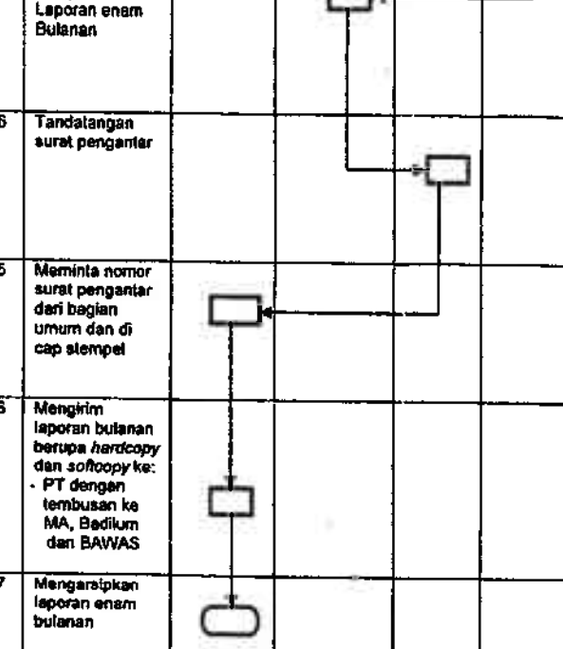
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meneliti data Manual dan *softcopy* dari Kepaniteraan Perdata Umum / Khusus dan Pidana Umum / Khusus					- Laporan dari Panmud Pidana umum / khusus dan Perdata umum / khusus - ATK	10 Menit	Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus	
2	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus - ATK	60 menit	- Konsep laporan Empat bulanan - Konsep surat pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					- Konsep laporan Empat bulanan - ATK	30 menit	- Laporan Empat bulanan ditandatangani oleh Panitera	
4	Tanda tangan laporan empat bulanan					- Laporan Empat bulanan ditandatangani oleh Panitera - ATK	15 Menit	- Laporan Empat bulanan telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN	Laporan Empat bulanan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tandatangan
5	Membuat Surat Pengantar Laporan empat Bulanan					- Laporan Empat bulanan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN - ATK	30 Menit	- Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar harus diparaf oleh Panmud
6	Tandatangan surat pengantar					- Konsep surat pengantar yang sudah diparaf oleh panmud - ATK	10 menit	- Surat pengantar	
5	Meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel					- Laporan Empat bulanan - Surat pengantar - Agenda surat keluar - ATK	10 menit	Surat pengantar mendapatkannomor surat.	
6	Mengirim laporan empat bulanan ke : - PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS					- Laporan Empat bulanan - Surat pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat - Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda bukti pengiriman	Laporan Bulanan yang dikirim berupa soft copy melalui email atau dengan CD
7	Mengarsipkan laporan empat bulanan					- Arsip laporan Empat bulanan - Box file - ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan Empat bulanan perkara	

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
BASRIDA MURNI, SH	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	SIGIT TRIYONO, SH.,MH
NIP: 196001001 19883 2 001	NIP: 1963817 199212 1 001	NIP: 19650412 199212 1 001

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP PEMBUATAN LAPORAN ENAM BULANAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
8. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman 9. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah agung RI 10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Surat edaran mahkamah Agung Ri Nomor 5 tahun 1992 tentang pengiriman laporan oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi 12. Keputusan KMA RI NO. 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elekteronik 13. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Pelayanan Informasi di Pengadilan 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan standar Oprasi Prosedur administrasi pemerintahaan	1. S2 2. S1 3. D3 4. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. Kepaniteraan Pidana Umum/ Khusus 2. Kepaniteraan Perdata Umum/ Khusus	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penanganan perkara tidak akurat	Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meneliti data Manual dan *softcopy* dari Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus					- Laporan dari Panmud Pidana umum / khusus dan Perdata umum / khusus - ATK	10 Menit	- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus	
2	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus - ATK	60 menit	- Konsep laporan Enam bulanan - Konsep surat pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					- Konsep laporan Enam bulanan - ATK	30 menit	- Laporan Enam bulanan ditandatangani oleh Panitera	
4	Tanda tangan laporan enam bulanan					- Laporan Enam bulanan ditandatangani oleh Panitera - ATK	15 Menit	Laporan Enam bulanan telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN	Laporan Enam bulanan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tandatangan
5	Membuat Surat Pengantar Laporan enam Bulanan					- Laporan Enam bulanan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN - ATK	30 Menit	Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar harus diparaf oleh Panmud
6	Tandatangan surat pengantar					- Konsep surat pengantar yang sudah diparaf oleh panmud - ATK	10 menit	- Surat pengantar	
5	Meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel					- Laporan Enam bulanan - Surat pengantar - Agenda surat keluar - ATK	10 menit	Surat pengantar mendapatkan nomor surat.	
6	Mengirim laporan bulanan berupa *hardcopy* dan *softcopy* ke: - PT dengan tembusan ke MA, Badikum dan BAWAS					- Laporan Enam bulanan - Surat pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat - Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda bukti pengiriman	Laporan Bulanan yang dikirim berupa soft copy melalui email atau dengan CD
7	Mengarsipkan laporan enam bulanan					- Arsip laporan Enam bulanan - Box file - ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan Enam bulanan perkara	



Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
BASRIDA MURNI, SH	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	SIGIT TRIYONO, SH.,MH
NIP: 196001001 19883 2 001	NIP: 1963817 199212 1 001	NIP: 19650412 199212 1 001

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Surat edaran mahkamah Agung Ri Nomor 5 tahun 1992 tentang pengiriman laporan oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi 5. Keputusan KMA RI NO. 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elekteronik 6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Pelayanan Informasi di Pengadilan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan standar Oprasi Prosedur administrasi pemerintahaan	1. S2 2. S1 3. D3 4. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. Kepaniteraan Pidana Umum/ Khusus 2. Kepaniteraan Perdata Umum/ Khusus	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penanganan perkara tidak akurat	Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

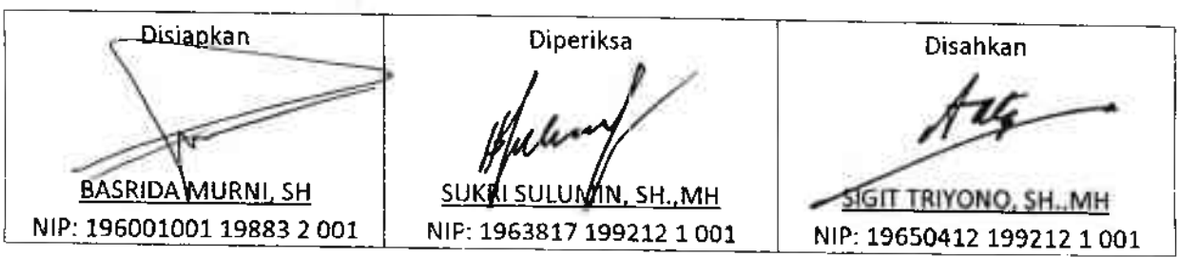
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meneliti data Manual dan *Softcopy* dari Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus					- Laporan dari Panmud Pidana umum / khusus dan Perdata umum / khusus - ATK	10 Menit	- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus	
2	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus - ATK	60 menit	- Konsep laporan Tahunan - Konsep surat pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					- Konsep laporan Tahunan - ATK	30 menit	- Laporan Tahunan ditandatangani oleh Panitera	
4	Tanda tangan laporan tahunan					- Laporan Tahunan ditandatangani oleh Panitera - ATK	15 Menit	Laporan Tahunan telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN	Laporan Tahunan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tandatangan
5	Membuat Surat Pengantar Laporan Tahunan					- Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN - ATK	30 Menit	- Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar harus diparaf oleh Panmud
6	Tandatangan surat pengantar					- Konsep surat pengantar yang sudah diparaf oleh panmud - ATK	10 menit	- Surat pengantar	
5	Meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel					- Laporan Tahunan - Surat pengantar - Agenda surat keluar - ATK	10 menit	Surat pengantar mendapatkan nomor surat.	
6	Mengirim laporan tahunan berupa *hardcopy* dan *Softcopy* ke - PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS					- Laporan Tahunan - Surat pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat - Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda bukti pengiriman	Laporan Bulanan yang dikirim berupa soft copy melalui email atau dengan CD
7	Mengarsipkan laporan tahunan					- Arsip laporan Tahunan - Box file - ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan Tahunan Perkara pada Ruang Arsip	

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
BASRIDA MURNI, SH	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	SIGIT TRIYONO, SH.,MH
NIP: 196001001 19883 2 001	NIP: 196381 199212 1 001	NIP: 19650412 199212 1 001

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah agung RI Hirziene Inlans Reglement (HIR)/ Rachtreglement voor de Buitengewesten(RBg) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Surat edaran Mahkamah Agung RI nomor 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan standar Oprasi Prosedur administrasi pemerintahaan surat keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum No 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentangpedoman standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1. S2 2. S1 - Hukum 3. D3 4. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan Catatan : disesuaikan dengan kondisi Pengadilan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak penuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak dilaksanakan dengan baik	1. Buku Register Pendaftaran Surat kuasa Khusus

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Kasir	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa			Tidak			- Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, - Foto copy Kartu Advokat, - Foto copy Berita Acara Penyumpahan dari Pengadilan Tinggi - ATK	20 Menit	Tanda terima pendaftaran	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf		Ya				- Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, - Foto copy Kartu Advokat, - Foto copy Berita Acara Penyumpahan dari Pengadilan Tinggi - Tanda terima pendaftaran - ATK	15 menit	Berkas permohonan pendaftaran surat kuasa lengkap	
3.	Memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar ke dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa						- Surat kuasa yang didaftarkan - Cap Pendaftaran, - Buku Register Surat Kuasa - ATK	20 menit	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
4.	Memberi paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan						- Surat kuasa yang didaftarkan - Cap Pendaftaran - Buku Register Surat Kuasa - ATK	15 menit	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
4.	Menandatangani pendaftaran surat kuasa						- Asli dan salinan Surat Kuasa yang telah diregister dan di cap stempel - pendafteran surat kuasa yang telah dibubuhi cap	20 menit	Surat Kuasa telah ditanda tangani	
5.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						- Permohonan pendaftaran surat kuasa - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu	15 menit	Disetor PNBP tepat waktu Tanda terima penyetoran	
6.	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon						- Surat Kuasa yang sudah didaftar	10 Menit	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
7.	Mengarsipkan salinan surat kuasa						Salinan Surat Kuasa	10 Menit	Arsip	



PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA INSTIDENTIL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah agung RI 3. Hirziene Inlans Reglement (HIR)/ Rachtreglement voor de Bultengewesten(RBg) 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat edaran Mahkamah Agung RI nomor 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan standar Oprasi Prosedur administrasi pemerintahaan 8. surat keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum No 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentangpedoman standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1. S2 2. S1 - Hukum 3. D3 4. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
2. SOP Kepaniteraan Perdata umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan Catatan : disesuaikan dengan kondisi Pengadilan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak penuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak dilaksanakan dengan baik	1. Buku Register Pendaftaran Surat kuasa Khusus

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas Surat Permohonan Ijin Kuasa Insidentil			Tidak			- Permohonan Ijin Kuasa Insidentil - Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/ atasan - Buku register - *Checklist* - ATK	10 menit	Kelengkapan surat ijin kuasa Insidentil yang sudah di*checklist*	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil dan membubuhi paraf		Ya				- Asli dan Salinan/Foto copy Surat ijjin Kuasa insidentil - Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/ atasan - Tanda terima pendaftaran - ATK	20 menit	Berkas permohonan surat ijin kuasa insidentil lengkap	
3	Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil						- Permohonan surat ijin kuasa insidentil - Kelengkapan persyaratan - ATK	45 menit	Konsep surat ijin kuasa insidentil	
4.	Memeriksa konsep Surat Ijin Kuasa insidentil dan memberi paraf						- Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil - Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil - ATK	20 menit	Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah diperiksa kelengkap annya	
5.	Menerima dan memberi paraf konsep surat ijin kuasa insidentil						- Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK	20 Menit	Surat ijin kuasa insidentil yang sudah diparaf	
6	Menandatangani surat ijin kuasa Insidentil						- Surat ijin kuasa insidentil yang sudah diparat - ATK	20 menit	Surat ijin kuasa insidentil sudah ditanda tangani	
7.	Mencatat Surat ijin Kuasa insidentil kedalam buku register pemberian ijin Kuasa Insidentil						- Surat ijin Kuasa insidentil - ATK	10 menit	- Surat ijin kuasa insidentil tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						- Permohonan ijin kuasa insidentil - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu	15 menit	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran	

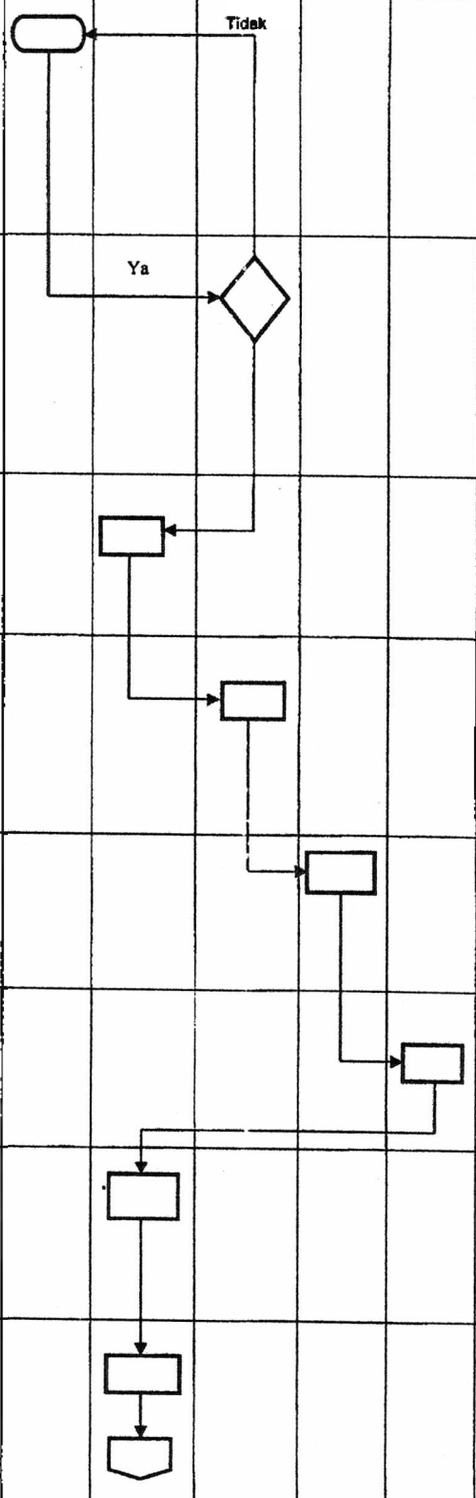
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon						• Surat Kuasa yang sudah didaftar	20 Menit	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
9	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat Ijin Kuasa Insidentil, dan salinan Surat Ijin Insidentil						• Salinan Surat Ijin Kuasa Insidentil,	10 Menit	Arsip surat ijin kuasa insidentil	

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
BASRIDA MURNI, SH	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	SIGIT TRIYONO, SH.,MH
NIP: 196001001 19883 2 001	NIP: 1963817 199212 1 001	NIP: 19650412 199212 1 001

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKIT PERKARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan standar Oprasi Prosedur administrasi pemerintahaan 7. surat keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum No 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentangpedoman standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1. S2 2. S1 - Hukum 3. D3 4. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
3. SOP Kepaniteraan Perdata umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan Catatan : disesuaikan dengan kondisi Pengadilan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak penuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak dilaksanakan dengan baik	1. Buku Register Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Kset
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Surat Permohonan Tidak tersangkut perkara			Tidak			- Permohonan Tidak Tersangkut Perkara - SKCK - Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana - Buku register - *Checklist* - ATK	10 menit	Kelengkapan surat permohonan yang sudah *dichecklist*	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan Tidak tersangkut Perkara		Ya				- Asli dan Salinan/Foto copy Surat permohonan - SKCK - Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana - Tanda terima persyaratan - ATK	20 menit	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3.	Membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara						- Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara - Kelengkapan persyaratan - ATK	60 menit	Konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara dan member paraf						- Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara - Kelengkapan surat keterangan tidak tersangkut perkara - ATK	20 menit	Konsep Sura keterangan tidak tersangkut perkara Yang sudah diperiksa ketengkapannya	
5.	Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara						- Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK	20 Menit	Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara						- Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diparaf - ATK	20 menit	Surat keterangan tidak tersangkut perkara sudah ditanda tangani	Untuk surat keterangan tertentu ditanda tangani oleh Panitera.
7.	Mencatat Surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register						- Surat keterangan tidak tersangkut perkara - ATK	20 menit	Surat keterangan tidak tersangkut perkara tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						- Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK	15 menit	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran	



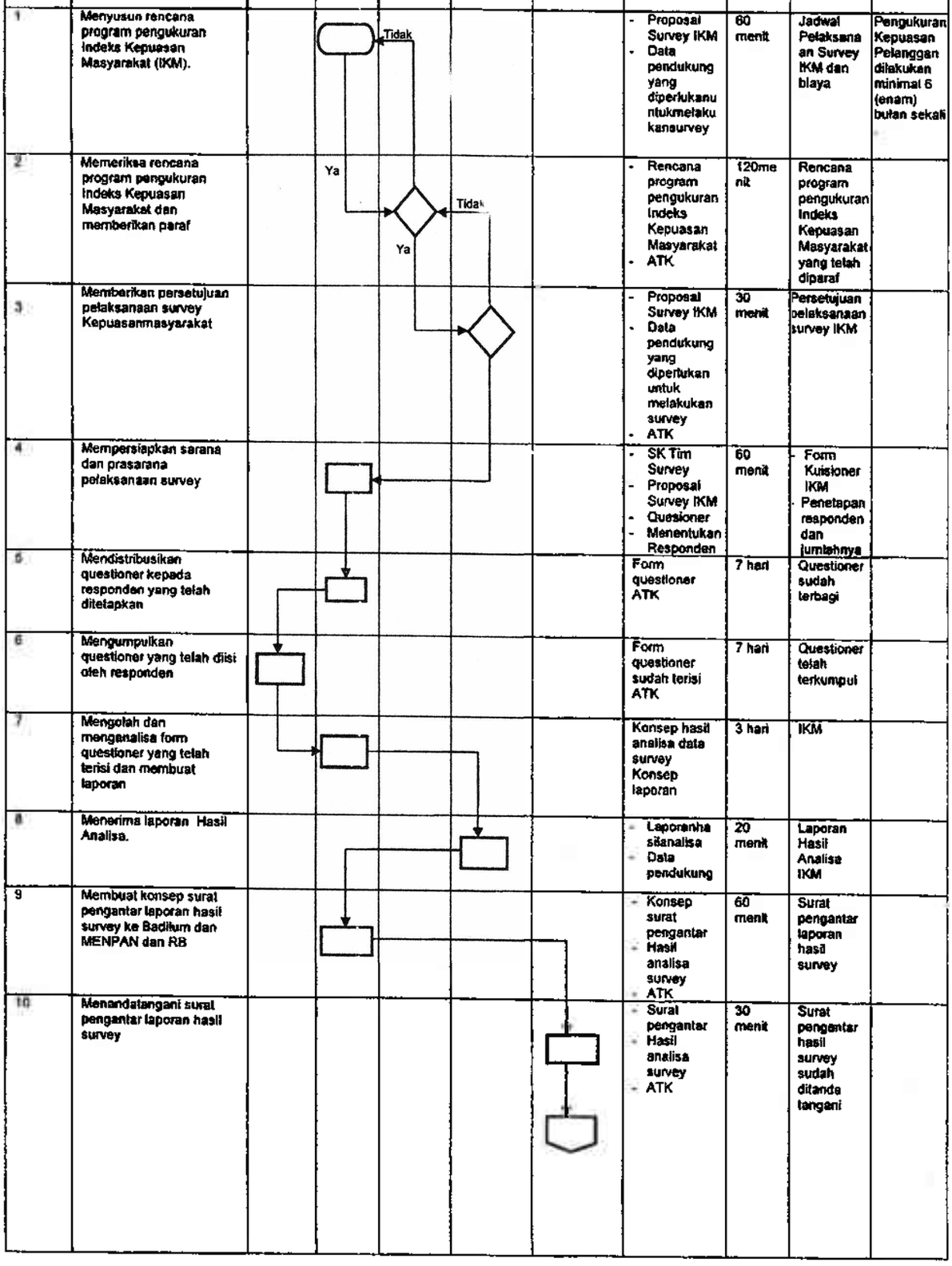
No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyerahkan Surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada Pemohon						Surat keterangan tidak tersangkut perkara	15 Menit	Tanda terima penyerahan surat keterangan tidak tersangkut perkara	
10.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan tidak tersangkut perkara						Salinan Surat keterangan tidak tersangkut perkara	10 Menit	Arsip surat keterangan tidak tersangkut perkara	

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
BASRIDA MURNI, SH	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	SIGIT TRIYONO, SH.,MH
NIP: 196001001 19883 2 001	NIP: 1963817 199212 1 001	NIP: 19650412 199212 1 001

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP SURVEI PELAYANAN KEPUASAN PENGGUNA PENGADILAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara yang Reformasi Birokrasi nommor 14 tahun 2017 tentang pedoman penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan standar Oprasi Prosedur administrasi pemerintahaan 6. Keputusan Mentri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Pnyusuna Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah	1. S2 2. S1 - Hukum 3. D3 4. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Muda Hukum 2. SOP Klayanan Pendukung	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diukur	1. Buku Register Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Wakil Ketua Pengadilan Negeri	Ketua Pengadilan Negeri	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).						- Proposal Survey IKM - Data pendukung yang diperlukanuntukmelakukansurvey	60 menit	Jadwal Pelaksanaan Survey IKM dan biaya	Pengukuran Kepuasan Pelanggan dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali
2	Memeriksa rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan memberikan paraf						- Rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat - ATK	120menit	Rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang telah diparaf	
3	Memberikan persetujuan pelaksanaan survey Kepuasanmasyarakat						- Proposal Survey IKM - Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survey - ATK	30 menit	Persetujuan pelaksanaan survey IKM	
4	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey						- SK Tim Survey - Proposal Survey IKM - Quesioner - Menentukan Responden	60 menit	- Form Kuisioner IKM - Penetapan responden dan jumlahnya	
5	Mendistribusikan questioner kepada responden yang telah ditetapkan						Form questioner ATK	7 hari	Questioner sudah terbagi	
6	Mengumpulkan questioner yang telah diisi oleh responden						Form questioner sudah terisi ATK	7 hari	Questioner telah terkumpul	
7	Mengolah dan menganalisa form questioner yang telah terisi dan membuat laporan						Konsep hasil analisa data survey Konsep laporan	3 hari	IKM	
8	Menerima laporan Hasil Analisa.						- Laporanhasilanalisa - Data pendukung	20 menit	Laporan Hasil Analisa IKM	
9	Membuat konsep surat pengantar laporan hasil survey ke Badilum dan MENPAN dan RB						- Konsep surat pengantar - Hasil analisa survey - ATK	60 menit	Surat pengantar laporan hasil survey	
10	Menandatangani surat pengantar laporan hasil survey						- Surat pengantar - Hasil analisa survey - ATK	30 menit	Surat pengantar hasil survey sudah ditanda tangani	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Wakil Ketua Pengadilan Negeri	Ketua Pengadilan Negeri	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum dan MENPAN dan RB						- Surat pengantar - Hasil survey dan analisanya - Data pendukung - ATK	30 menit	Data Survey telah terkirim	
12	Mengarsipkan hasil survey						- Arsip data survey	10 menit	Data survey sudah terarsipkan	

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
BASRIDA MURNI, SH	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	SIGIT TRIYONO, SH.,MH
NIP: 196001001 19883 2 001	NIP: 1963817 199212 1 001	NIP: 19650412 199212 1 001

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah agung RI 3. UU Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua UU Nomor 2 Tahun 1986 Peradilan Umum 4. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi PeradilanPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan standar Oprasi Prosedur administrasi pemerintahaan 5. surat keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum No 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentangpedoman standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1. S2 2. S1 - Hukum 3. D3 4. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata 2. SOP Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan Peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	Peralatan Komputer dan Buku Register Waarmeking

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas PTSP	Staf Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dari Pemohon			Tidak			-Surat Permohonan -KTP Masing-masing ahli waris -Kartu Keluarga -Fotocopy dan Buku Tabungan Asli -Surat Keterangan Waris -Surat Keterangan Kematian -Akta Kelahiran masing-masing ahli waris	30 menit	Berkas Permohonan Waarmerking	
2	Meneliti kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dan kelengkapannya			Ya			- Surat Permohonan - Sama dengan Syarat Nomor 1 -ATK -*Checklist*	30 menit	Berkas permohonan waarmerking lengkap	
3	Membuat Catatan Waarmerking pada pernyataan Ahli Waris						- Catatan Waarmerking Surat pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen - ATK	60 menit	Catatan Waarmerking Surat Pernyataan Ahli Waris sudah diberikan catatan	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris						Berkas permohonan Surat pernyataan ahli waris Kelengkapan permohona ATK	30 menit	Catatan Waarmerking surat Pernyataan ahli waris sudah di para	
5	Menandatangani Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris						Catatan Waarmerking Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohonan -ATK	20 menit	Catatan Waarmerking Surat pernyataan ahli waris telah ditanda tangani	Dapat didele gasikan kepada Hakim
6	Mencatat ke dalam buku register Akta Dibawah Tangan/Waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta Dibawah Tangan.						- Catatan Waarmerking Surat pernyataan Ahli Waris - kelengkapan dokumen - buku register - ATK	20 menit	- Catatan Waarmerking Surat Pernyataan keterangan ahli waris telah tercatat dalam buku register	
7	Menyerahkan surat pernyataan Ahli Waris tersebut kepada Pemohon setelah pemohon membayar PNBP dan diberikan tanda terima						- Catatan Waarmerking Surat pernyataan Ahli Waris - buku ekspedisi - Blanko tanda terima PNBP - ATK	15 menit	-Tanda terima penyerahan Asli catatan Surat pernyataan Ahli Waris - Tanda terima PNBP	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas PTSP	Staf Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Menyetorkan PNBP ke bendahara penerima						-Uang PNBP -Buku ekspedisi -ATK	20 menit	Tanda terima bukti pembayaran	
9	Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli waris tersebut						-Salinan Surat Pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen	10 menit	Dokumen diarsipkan	

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
BASRIDA MURNI, SH	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	SIGIT TRIYONO, SH.,MH
NIP: 196001001 19883 2 001	NIP: 1963817 199212 1 001	NIP: 19650412 199212 1 001

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. SK Ketua MAhkamah Agung RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Dilingkungan Pradilan. 4. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 1-144?KMA/SK/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Infomasi di Pengadilan	1. S1 - Hukum 2. S1 – Semua Jurusan 3. Memahami Teknis administrasi Pradilan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Admimistrasi Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Admimistrasi Penanganan Perkara	1. Formulir 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan Sanksi	Register Permintaan Peminjaman Berkas Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam	Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Kelengkapan	Waktu	Output
	[redacted]								
1	Mengajukan permintaan Peminjaman Berkas Perkara						Formulir Peminjaman Berkas	5 menit	
2	Menerima permintaan peminjaman berkas					ya	Formulir Peminjaman berkas	5 menit	formulir
3	Meneruskan ke KPN untuk mendapat persetujuan peminjaman berkas				Tidak Tidak		Formulir Peminjaman berkas	15 menit	formulir
4	Memerintahkan Staf Arsip mengambil berkas yang akan dipinjam dari ruang arsip					ya	Disposisi	10 menit	Berkas
5	Mencatat Data peminjam dan nomor berkas perkara yang dipinjam ke dalam buku register peminjaman dan SIPP						Berkas Perkara	30 menit	Buku peminjaman berkas yang sudah tertsi dan SIPP
6	Memberikan berkas Perkara yang dipinjam kepada Peminjam						Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara
7	Memaraf buku register peminjaman berkas						Buku Register Peminjaman	5 menit	Buku Peminjaman berkas Diparaf

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
H. MUHAMMAD ARMAN AR, S.H	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	SIGID TRIYONO, SH.,MH
NIP. 19670808 199203 1 003	NIP: 1963817 199212 1 001	NIP: 19650412 199212 1 001

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. SK Ketua MAhkamah Agung RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Dilingkungan Pradilan. 4 Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 1-144?KMA/SK/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Infomasi di Pengadilan	1. S1 - Hukum 2. S1 – Semua Jurusan 3. Memahami Teknis administrasi Pradilan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Admimistrasi Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Admimistrasi Penanganan Perkara	1. Formulir 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan Sanksi	Register Permintaan Peminjaman Berkas Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam	Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	mengajukan permintaan Peminjaman Berkas Perkara						Formulir Peminjaman Berkas	5 menit	
2	Menerima permintaan peminjaman berkas					ya	Formulir Peminjaman berkas	5 menit	formulir
3	Meneruskan ke KPN untuk mendapat persetujuan peminjaman berkas				Tidak	Tidak	Formulir Peminjaman berkas	15 menit	formulir
4	Memerintahkan Staf Arsip mengambil berkas yang akan dipinjam dari ruang arsip					ya	Disposisi	10 menit	Berkas
5	Mencatat Data peminjam dan nomor berkas perkara yang dipinjam ke dalam buku register peminjaman dan SIPP						Berkas Perkara	30 menit	Buku peminjaman berkas yang sudah tertai dan SIPP
6	Memberikan berkas Perkara yang dipinjam kepada Peminjam						Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara
7	Memeraf buku register peminjaman berkas						Buku Register Peminjaman	5 menit	Buku Peminjaman berkas diperaf

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
H. MUHAMMAD ARMAN AR, S.H	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	SIGID TRIYONO, SH.,MH
NIP. 19670808 199203 1 003	NIP: 1963817 199212 1 001	NIP: 19650412 199212 1 001

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. SK Ketua MAhkamah Agung RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Dilingkungan Pradilan. 4. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 1-144?KMA/SK/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Infomasi di Pengadilan	1. S1 - Hukum 2. S1 – Semua Jurusan 3. Memahami Teknis administrasi Pradilan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Admimistrasi Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Admimistrasi Penanganan Perkara	1. Formulir 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan Sanksi	Register Permintaan Peminjaman Berkas Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam	Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Kelengkapan	Waktu	Output
	[redacted]								
1	mengajukan permintaan Peminjaman Berkas Perkara						Formulir Peminjaman Berkas	5 menit	
2	Menerima permintaan peminjaman berkas					ya	Formulir Peminjaman berkas	5 menit	formulir
3	Meneruskan ke KPN untuk mendapat persetujuan peminjaman berkas				Tidak	Tidak	Formulir Peminjaman berkas	15 menit	formulir
4	Memerintahkan Staf Arsip mengambil berkas yang akan dipinjam dari ruang arsip					ya	Disposisi	10 menit	Berkas
5	Mencatat Data peminjam dan nomor berkas perkara yang dipinjam ke dalam buku register peminjaman dan SIPP						Berkas Perkara	30 menit	Buku peminjaman berkas yang sudah terisi dan SIPP
6	Memberikan berkas Perkara yang dipinjam kepada Peminjam						Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara
7	Memaraf buku register peminjaman berkas						Buku Register Peminjaman	5 menit	Buku Peminjaman berkas diparaf

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
H. MUHAMMAD ARMAN AR, S.H	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	SIGID TRIYONO, SH.,MH
NIP. 19670808 199203 1 003	NIP: 1963817 199212 1 001	NIP: 19650412 199212 1 001

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. SK Ketua MAhkamah Agung RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Dilingkungan Pradilan. 4. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 1-144?KMA/SK/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Infomasi di Pengadilan	1. S1 - Hukum 2. S1 – Semua Jurusan 3. Memahami Teknis administrasi Pradilan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Admimistrasi Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Admimistrasi Penanganan Perkara	1. Formulir 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan Sanksi	Register Permintaan Peminjaman Berkas Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam	Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	mengajukan permintaan Peminjaman Berkas Perkara						Formulir Peminjaman Berkas	5 menit	
2	Menerima permintaan peminjaman berkas					ya	Formulir Peminjaman berkas	5 menit	formulir
3	Meneruskan ke KPN untuk mendapat persetujuan peminjaman berkas				Tidak	Tidak	Formulir Peminjaman berkas	15 menit	formulir
4	Memerintahkan Staf Arsip mengambil berkas yang akan dipinjam dari ruang arsip					ya	Disposisi	10 menit	Berkas
5	Mencatat Data peminjam dan nomor berkas perkara yang dipinjam ke dalam buku register peminjaman dan SIPP						Berkas Perkara	30 menit	Buku peminjaman berkas yang sudah terisi dan SIPP
6	Memberikan berkas Perkara yang dipinjam kepada Peminjam						Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara
7	Memaraf buku register peminjaman berkas						Buku Register Peminjaman	5 menit	Buku Peminjaman berkas diparaf

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
H. MUHAMMAD ARMAN AR, S.H	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	SIGID TRIYONO, SH.,MH
NIP. 19670808 199203 1 003	NIP: 1963817 199212 1 001	NIP: 19650412 199212 1 001

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. SK Ketua MAhkamah Agung RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Dilingkungan Pradilan. 4. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 1-144?KMA/SK/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Infomasi di Pengadilan	1. S1 - Hukum 2. S1 – Semua Jurusan 3. Memahami Teknis administrasi Pradilan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Admimistrasi Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Admimistrasi Penanganan Perkara	1. Formulir 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan Sanksi	Register Permintaan Peminjaman Berkas Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam	Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	mengajukan permintaan Peminjaman Berkas Perkara						Formulir Peminjaman Berkas	5 menit	
2	Menerima permintaan peminjaman berkas					ya	Formulir Peminjaman berkas	5 menit	formulir
3	Meneruskan ke KPN untuk mendapat persetujuan peminjaman berkas				Tidak	Tidak	Formulir Peminjaman berkas	15 menit	formulir
4	Memerintahkan Staf Arsip mengambil berkas yang akan dipinjam dari ruang arsip					ya	Disposisi	10 menit	Berkas
5	Mencatat Data peminjam dan nomor berkas perkara yang dipinjam ke dalam buku register peminjaman dan SIPP						Berkas Perkara	30 menit	Buku peminjaman berkas yang sudah terisi dan SIPP
6	Memberikan berkas Perkara yang dipinjam kepada Peminjam						Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara
7	Memarat buku register peminjaman berkas						Buku Register Peminjaman	5 menit	Buku Peminjaman berkas diparaf

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
H. MUHAMMAD ARMAN AR, S.H	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	SIGID TRIYONO, SH.,MH
NIP. 19670808 199203 1 003	NIP: 19638 17 199212 1 001	NIP: 19650412 199212 1 001

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. SK Ketua MAhkamah Agung RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Dilingkungan Pradilan. 4. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 1-144?KMA/SK/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Infomasi di Pengadilan	1. S1 - Hukum 2. S1 – Semua Jurusan 3. Memahami Teknis administrasi Pradilan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Admimistrasi Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Admimistrasi Penanganan Perkara	1. Formulir 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan Sanksi	Register Permintaan Peminjaman Berkas Perkara

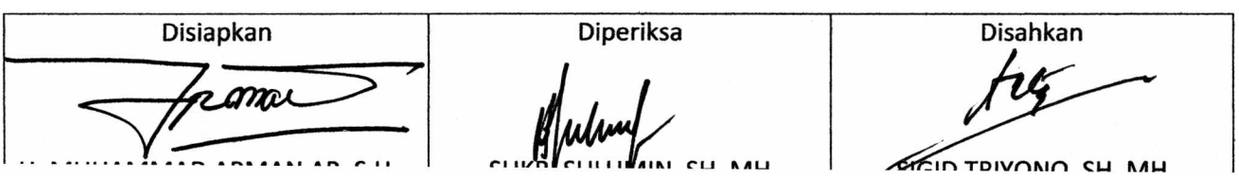
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam	Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	mengajukan permintaan Peminjaman Berkas Perkara						Formulir Peminjaman Berkas	6 menit	
2	Menerima permintaan peminjaman berkas					ya	Formulir Peminjaman berkas	5 menit	formulir
3	Meneruskan ke KPN untuk mendapat persetujuan peminjaman berkas				Tidak	Tidak	Formulir Peminjaman berkas	15 menit	formulir
4	Memerintahkan Staf Arsip mengambil berkas yang akan dipinjam dari ruang arsip					ya	Disposisi	10 menit	Berkas
5	Mencatat Data peminjam dan nomor berkas perkara yang dipinjam ke dalam buku register peminjaman dan SIPP						Berkas Perkara	30 menit	Buku peminjaman berkas yang sudah terisi dan SIPP
6	Memberikan berkas Perkara yang dipinjam kepada Peminjam						Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara
7	Memarap buku register peminjaman berkas						Buku Register Peminjaman	5 menit	Buku Peminjaman berkas diperaf

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
H. MUHAMMAD ARMAN AR, S.H	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	SIGID TRIYONO, SH.,MH
NIP. 19670808 199203 1 003	NIP: 1963817 199212 1 001	NIP: 19650412 199212 1 001

PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jl. Raya Serang Pandeglang Km.6 Serang 42126	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP SURAT KETERANGAN ELEKTERONIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekertariatan Pradilan. 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepata Daerah di Pengadilan. 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap semua jenis Surat Keterangan. 6. surat keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum No 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentangpedoman standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 7. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Pradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Pradilan Umum. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Pradilan yang Berada di Bawahnya.	1. S2 2. S1 - Hukum 3. D3 4. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan Catatan : disesuaikan dengan kondisi Pengadilan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Register Pendaftaran Surat Keterangan Elekteronik 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Scanner
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak penuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak dilaksanakan dengan baik	1. Buku Register Surat Keterangan Elekrtonik

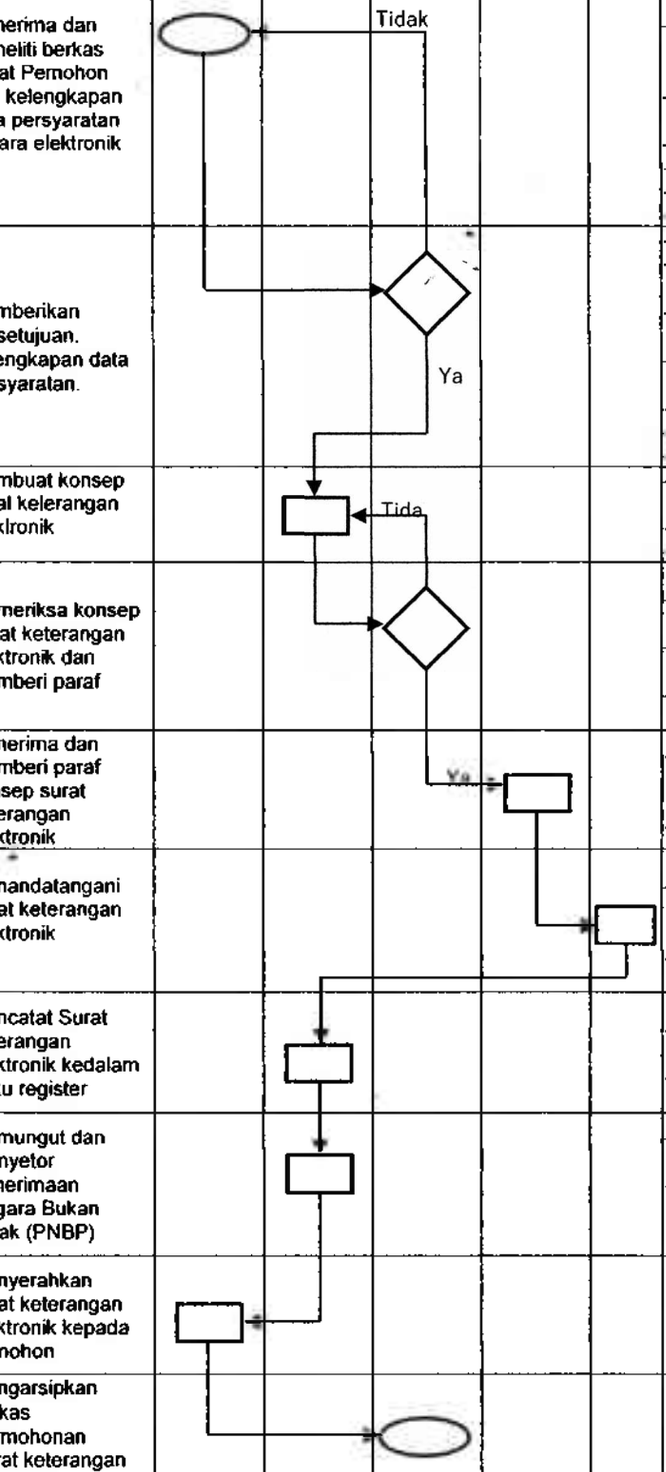
No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti berkas Surat Pemohon dan kelengkapan data persyaratan secara elektronik			Tidak			- Data diri Pemohon - Dokumen elektronik surat permohonan - Dokumen elektronik identitas (KTP, Paspor, SIM) - Dokumen elektronik SKCK - Dokumen elektronik foto - Buku register - Checklist - ATK	15 menit	Kelengkapan surat permohonan elektronik yang sudah dichecklist	
2	Memberikan persetujuan. kelengkapan data persyaratan.			Ya			- Asli data diri pemohon - Asli dan salinan/fotocopy surat permohonan - Asli dan salinan/fotocopy identitas - Asli dan salinan/fotocopy SKCK - Foto - Tanda terima persyaratan - ATK	15 Menit	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3	Membuat konsep surat kelerangan elekIronik			Tida			- Permohonan surat keterangan elektronik - Kelengkapan persyaratan - ATK	15 Menit	Konsep surat keterangan elektronik	
4	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik dan memberi paraf						- Konsep Surat keterangan elektronik - Kelengkapan surat keterangan elektronik - ATK	15 Menit	Konsep surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapanya	
5	Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan elektronik			Ya			- Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapanya - ATK	15 Menit	Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf	
6	Menandatangani surat keterangan elektronik						- Surat keterangan elektronik yang sudah di paraf - ATK	15 Menit	Surat keterangan elektronik sudah ditanda tangani	Untuk surat keterangan tertentu ditanda tangani oleh panitera
7	Mencatat Surat keterangan elektronik kedalam buku register						- Surat keterangan elektronik - ATK	15 Menit	Surat keterangan elektronik tercatat dalam register	
8	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						- Permohonan surat keterangan elektronik - Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku induk HHK	15 Menit	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
9	Menyerahkan surat keterangan elektronik kepada pemohon						Surat keterangan elektronik	15 Menit	Tanda terima penyerahan surat keterangan elektronik	
10	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik						Salinan surat keterangan elektronik	15 Menit	Arsip surat keterangan elektronik	



PENGADILAN NEGERI/ PHI/TIPIKOR SERANG KLAS I A Jl. Raya Serang Pandeglang Km.6 Serang 42126	NOMOR SOP	: W29.U1/1/SOP/HK/VI/2016
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2016
	TGL. REVISI	: 22 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2019
	NAMA SOP	SOP SURAT KETERANGAN ELEKTERONIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekertariatan Pradilan. 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan. 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap semua jenis Surat Keterangan. 6. surat keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum No 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentangpedoman standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 7. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Pradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Pradilan Umum. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Pradilan yang Berada di Bawahnya.	1. S2 2. S1 - Hukum 3. D3 4. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan Catatan : disesuaikan dengan kondisi Pengadilan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Register Pendaftaran Surat Keterangan Elekteronik 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Scanner
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak penuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak dilaksanakan dengan baik	1. Buku Register Surat Keterangan Elekrtonik

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti berkas Surat Pemohon dan kelengkapan data persyaratan secara elektronik			Tidak			- Data diri Pemohon - Dokumen elektronik surat permohonan - Dokumen elektronik identitas (KTP, Paspor, SIM) - Dokumen elektronik SKCK - Dokumen elektronik foto - Buku register - Checklist - ATK	15 menit	Kelengkapan surat permohonan elektronik yang sudah dichecklist	
2	Memberikan persetujuan. kelengkapan data persyaratan.			Ya			- Asli data diri pemohon - Asli dan salinan/fotocopy surat permohonan - Asli dan salinan/fotocopy identitas - Asli dan salinan/fotocopy SKCK - Foto - Tanda terima persyaratan - ATK	15 Menit	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3	Membuat konsep surat keterangan elektronik			Tida			- Permohonan surat keterangan elektronik - Kelengkapan persyaratan - ATK	15 Menit	Konsep surat keterangan elektronik	
4	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik dan memberi paraf						- Konsep Surat keterangan elektronik - Kelengkapan surat keterangan elektronik - ATK	15 Menit	Konsep surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapanya	
5	Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan elektronik			Ya			- Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapanya - ATK	15 Menit	Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf	
6	Menandatangani surat keterangan elektronik						- Surat keterangan elektronik yang sudah di paraf - ATK	15 Menit	Surat keterangan elektronik sudah ditanda tangani	Untuk surat keterangan tertentu ditanda tangani oleh panitera
7	Mencatat Surat keterangan elektronik kedalam buku register						- Surat keterangan elektronik - ATK	15 Menit	Surat keterangan elektronik tercatat dalam register	
8	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						- Permohonan surat keterangan elektronik - Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku induk HHK	15 Menit	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
9	Menyerahkan surat keterangan elektronik kepada pemohon						Surat keterangan elektronik	15 Menit	Tanda terima penyerahan surat keterangan elektronik	
10	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik						Salinan surat keternangan elektronik	15 Menit	Arsip surat keterangan elektronik	



Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
H. MUHAMMAD ARMAN AR, S.H	SUKRI SULUMIN, SH.,MH	SIGID TRIYONO, SH.,MH