

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

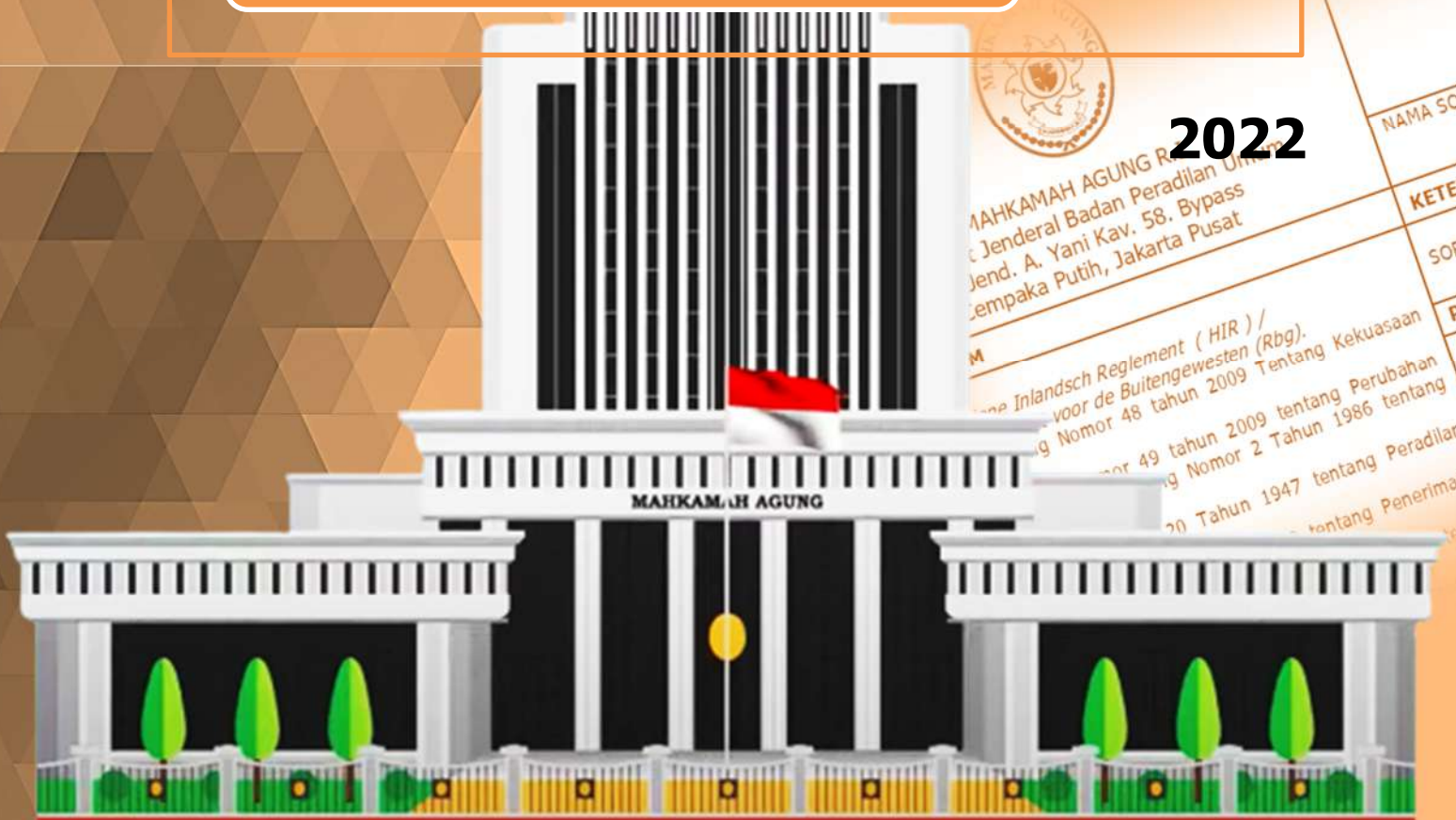
STANDAR

OPERASIONAL

PROSEDUR

KEPANITERAAN

HUKUM





MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

**DAFTAR INDUK SOP HUKUM PN
(SOP YANG DISEMPURNAKAN)**

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS (PENGADILAN NEGERI)	364/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI	365/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS	366/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL	367/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA	368/DJU/OT.01.3/3/2022
6	SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI	369/DJU/OT.01.3/3/2022
7	SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)	370/DJU/OT.01.3/3/2020



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

**DAFTAR INDUK SOP HUKUM PN
(SOP BARU)**

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG	259/DJU/OT.01.3/3/2020
2	SOP KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN	359/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI	371/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI	372/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI	373/DJU/OT.01.3/3/2022
6	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI	374/DJU/OT.01.3/3/2022





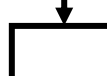

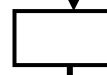

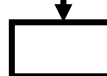



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	364/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Prim Haryadi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS (PENGADILAN NEGERI)

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.12. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan	<p>SOP Kepaniteraan Hukum</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. S- 1 Sistem Komputer5. SMU <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Alat <i>Scanner</i>5. Buku agenda surat masuk6. Register Pengaduan7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan8. Aplikasi SIWAS <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Buku register Pengaduan dan Register Elektronik</p>

Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

13. Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
14. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPN/ WKPN	Panmud Hukum	Sekretaris Tim Pemeriksa	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima delegasi dari BAWAS dan membentuk Tim pemeriksa					Aplikasi SIWAS	1 jam	SK tim pemeriksa	*1
2.	Mengisi register pengaduan					- Aplikasi SIWAS - Register pengaduan	1 jam	Register pengaduan telah terisi	
3.	Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah BAWAS dan substansi pengaduan					- Surat pengaduan - Surat penunjukan Tim pemeriksa - Telaahan BAWAS - ATK	2 jam	Rencana kerja pemeriksaan	
4.	Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa					- Rencana kerja pemeriksaan - Konsep Surat panggilan - ATK	2 jam	Surat panggilan	
5.	Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait					- Konsep BA pemeriksaan - Ruang Pemeriksaan - ATK	7 Hari	BA Pemeriksaan	
6.	Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI					- BA pemeriksaan - SK Tim Pemeriksa - Aplikasi SIWAS - ATK	1 jam	BA pemeriksaan dan SK Tim Pemeriksa sudah diunggah pada aplikasi SIWAS	
7.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua/ Wakil Ketua Pengadilan Tinggi					- Berita Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - ATK	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan telah ditanda Tangan	
8.	Membuat rekomendasi dan surat pengantar					- Berita Acara LHP - Rekomendasi dari Tim	2 hari	Rekomendasi dan Surat Pengantar	
9.	Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan					Aplikasi SIWAS Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya ATK	1 jam	Laporan hasil pemeriksaan sudah diunggah pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan	
10.	Mengirim hasil pemeriksaan					- Laporan Hasil Pemeriksaan beserta kesimpulan dan rekomendasinya yang telah ditandatangani - Aplikasi SIWAS	1 jam	Laporan Hasil Pemeriksaan telah disampaikan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1

Bawas dapat mendelegasikan penanganan pengaduan pada Pengadilan Tk Banding



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	365/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  PRIM HARYADI
NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.7. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.12. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.13. Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.14. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	SOP Kepaniteraan Hukum PERINGATAN/CATATAN : Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. SLTA PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Alat <i>Scanner</i>5. Buku agenda surat masuk6. Register Pengaduan7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan8. Aplikasi SIWAS PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPN	WKPN	Hakim Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
13.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri						- Berita Acara - LHP	2 hari	Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa		
14.	Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Negeri							- Berita Acara - LHP - Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa	2 hari	Persetujuan Rekomendasi Tim Pemeriksa Surat Pengantar KPN	
15.	Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan							- Aplikasi SIWAS - Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya - ATK	1 jam	Laporan hasil pemeriksaan sudah di unggah pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan	
16.	Arsip							Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasi Surat Pengantar	1 jam	Berkas tersiapkan dengan baik	


Penjelasan pada kolom keterangan :

*1

Dalam hal tidak terindikasi laporan diarsipkan, bila terindikasi maka ditindaklanjuti.



MAHKAMAH AGUNG R.I.
 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
 Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
 Cempaka Putih, Jakarta Pusat


NOMOR SOP	366/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI P. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</p>
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none"> S-3 S-2 S-1 D-3 SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Buku Registrasi 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			<ul style="list-style-type: none"> - Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, - Foto copy Kartu Advokat, - Foto copy Berita Acara Penyempahan dari Pengadilan Tinggi - ATK 	1 Jam	Tanda terima pendaftaran	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf			Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, - Foto copy Kartu Advokat, - Foto copy Berita Acara Penyempahan dari Pengadilan Tinggi - Tanda terima pendaftaran - ATK 	1 Jam	Berkas permohonan pendaftaran surat kuasa lengkap	
3.	Memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar ke dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa						<ul style="list-style-type: none"> - Surat kuasa yang didaftarkan - Cap Pendaftaran, Buku Register Surat Kuasa - ATK 	1 Jam	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
4.	Memberi paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan						<ul style="list-style-type: none"> - Surat kuasa yang didaftarkan - Cap Pendaftaran - Buku Register Surat Kuasa - ATK 	1 Jam	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
4.	Menandatangani pendaftaran surat kuasa						<ul style="list-style-type: none"> - Asli dan salinan Surat Kuasa yang telah diregister dan di cap stempel pendaftaran surat kuasa yang telah dibubuhi cap 	1 Jam	Surat Kuasa telah ditanda tangani	
5.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan pendaftaran surat kuasa - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran 	
6.	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kuasa yang sudah didaftar 	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
7.	Mengarsipkan salinan surat kuasa						Salinan Surat Kuasa	1 Jam	Arsip	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	367/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Priz M HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
3. *Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg)*
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
8. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Catatan : disesuaikan dengan volume perkara pada pengadilan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :


1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

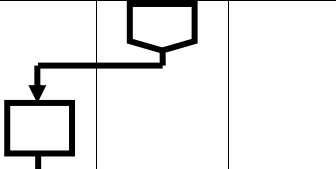
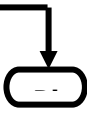
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas Surat Permohonan Ijin Kuasa Insidentil			Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Ijin Kuasa Insidentil - Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/atasan - Buku register - Checklist - ATK - Asli dan Salinan/Foto copy Surat ijin Kuasa insidentil - Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/atasan - Tanda terima pendaftaran - ATK 	1 Jam	Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil yang sudah dichecklist	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil dan membubuhi paraf				Ya					
3.	Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat ijin kuasa insidentil - Kelengkapan persyaratan - ATK 	1 Jam	Konsep surat ijin kuasa insidentil	
4.	Memeriksa konsep Surat Ijin Kuasa insidentil dan memberi paraf						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil - Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil - ATK 	1 Jam	Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah diperiksa kelengkapannya	
5.	Menerima dan memberi paraf konsep surat ijin kuasa insidentil						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK 	1 Jam	Surat ijin kuasa insidentil yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani surat ijin kuasa insidentil						<ul style="list-style-type: none"> - Surat ijin kuasa insidentil yang sudah diparat - ATK 	1 Jam	Surat ijin kuasa insidentil sudah ditanda tangani	
7.	Mencatat Surat ijin Kuasa insidentil kedalam buku register pemberian ijin Kuasa Insidentil						<ul style="list-style-type: none"> - Surat ijin Kuasa insidentil - ATK 	1 Jam	- Surat ijin kuasa insidentil tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyettor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan ijin kuasa insidentil - Buku Ekspedisi penyettor PNB/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Disettor PNBPN tepat waktu - Tanda terima penyettor 	

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	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
9	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat Ijin Kuasa Insidentil, dan salinan Surat Ijin Insidentil						- Salinan Surat Ijin Kuasa Insidentil,	1 Jam	Arsip surat ijin kuasa insidentil	

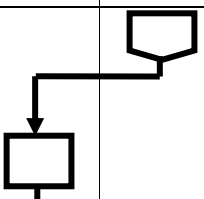



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	368/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Dirjen Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan8. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Buku Registrasi Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara.</p>

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			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Tidak Tersangkut Perkara - SKCK - Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana - Buku register - Checklist - ATK 	1 Jam	Kelengkapan surat permohonan yang sudah dichecklist	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan Tidak tersangkut Perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Asli dan Salinan/Foto copy Surat permohonan - SKCK - Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana - Tanda terima persyaratan - ATK 	1 Jam	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3.	Membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara - Kelengkapan persyaratan - ATK 	1 Jam	Konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara dan member paraf						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara - Kelengkapan surat keterangan tidak tersangkut perkara - ATK 	1 Jam	Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara Yang sudah diperiksa kelengkapannya	
5.	Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK 	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diparaf - ATK 	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara sudah ditanda tangani	*1
7.	Mencatat Surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register						<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan tidak tersangkut perkara - ATK 	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyettor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara - Buku Ekspedisi penyettor PNBPN/Buku Induk HHK 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Disettor PNBPN tepat waktu - Tanda terima penyettor 	


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	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat keterangan tidak tersangkut perkara	
10.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan tidak tersangkut perkara						Salinan Surat keterangan tidak tersangkut perkara	1 Jam	Arsip surat keterangan tidak tersangkut perkara	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Untuk surat keterangan tertentu ditanda tangani oleh Panitera

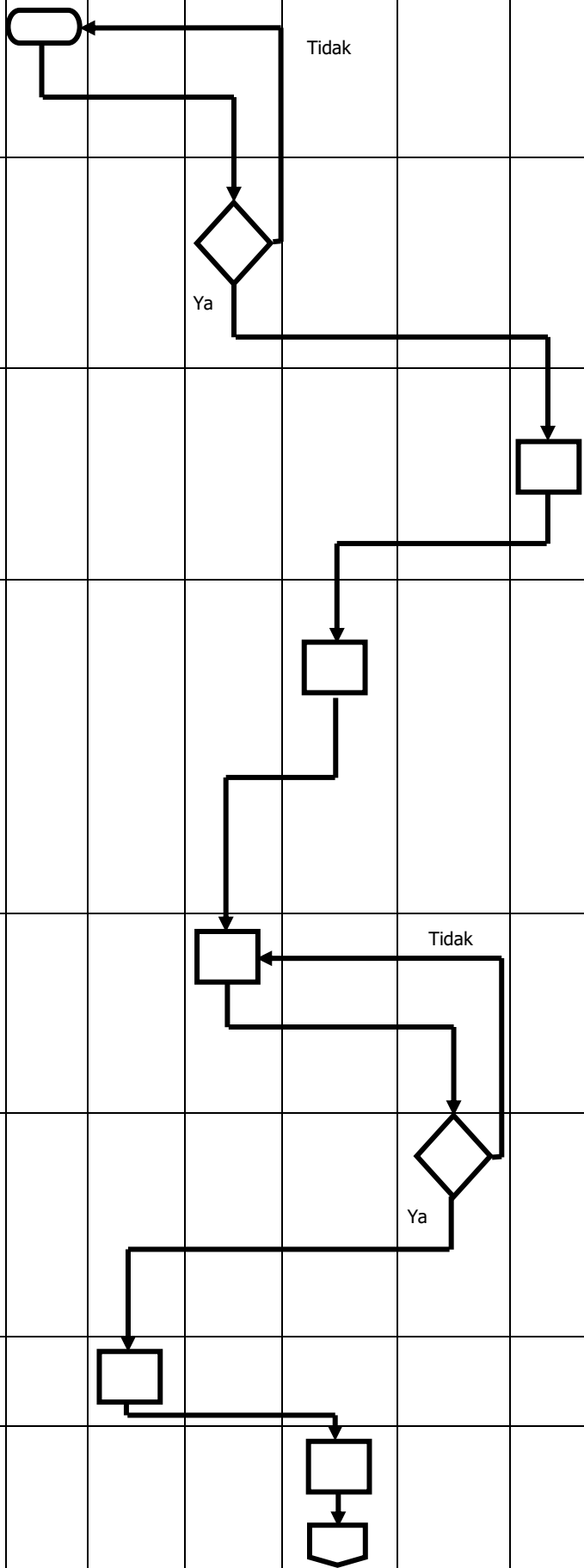


MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	369/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1365/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Dan Tata Cara Penggunaan Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan di Bawahnya.	<p>SOP Kepaniteraan Hukum</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diukur</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. D34. SMU Sederajat <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Questioner Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Harian</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPN	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun konsep Tim Survey							- ATK	1 Jam	Konsep Tim Survey	
2	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep tim survey							- Konsep Tim Survey - ATK	1 Jam	Konsep Tim Survey sudah di paraf	
3	Penandatanganan SK Tim Survey							- Konsep Tim Survey yang sudah di paraf - ATK	1 Jam	SK Tim Survey	
4	Menyusun rencana program Pelaksanaan SKM dan SPAK							- SK Tim Survey - Aplikasi SISUPER - Proposal Survey Data pendukung Hasil survey sebelumnya - Konsep jadwal pelaksanaan - Customer Base - ATK	1 Hari	Jadwal Pelaksanaan Survey dan biaya	*1
5	Memeriksa rencana program pengukuran SKM dan SPAK serta memberikan paraf							- Aplikasi SISUPER - Rencana program pengukuran SKM dan SPAK - ATK	1 jam	Rencana program pengukuran SKM dan SPAK yang telah diparaf	
3	Memberikan persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK							- Aplikasi SISUPER - Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survey - ATK	1 jam	Persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK	
4	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey							- Aplikasi SISUPER - Layar monitor - ATK	2 Jam	Tersedianya aplikasi beserta layar monitor	
5	Mendistribusikan dan mengkomunikasikan link aplikasi SISUPER kepada responden							- Link aplikasi SISUPER - ATK	3 Bulan	Link aplikasi sudah terdistribusi	



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPN	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
6	Mengumpulkan hasil pelaksanaan survey dan menetapkan IKM dan IPAK							Link aplikasi sudah terisi ATK	5 Hari	laporan	
7	Menyusun laporan pelaksanaan hasil survey							Aplikasi SISUPER Link aplikasi SISUPER Data Hasil survey	1 Bulan	Laporan	
8	Menerima laporan pelaksanaan survey							Laporan pelaksanaan hasil survey	1 Jam	Laporan sudah diterima dan ditandatangani	
7	Mempublikasikan hasil survey dan menindaklanjuti 3 unsur terendah dari hasil survey							Laporan hasil survey Website dan media pengadilan Data pendukung	1 Jam	Laporan Hasil Analisa IKM dan IPAK sudah terpublikasi dan ditindaklanjuti	
8	Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum melalui aplikasi SISUPER							Surat pengantar Hasil survey dan analisisnya Data pendukung Checklist data survey ATK	1 Jam	Tanda Pengiriman dan publikasi hasil survey	
9	Mengarsipkan hasil IKM dan IPAK							Surat pengantar Laporan hasil pelaksanaan survey ATK	1 Jam	Laporan survey tersimpan dalam arsip	

Penjelasan pada kolom keterangan :

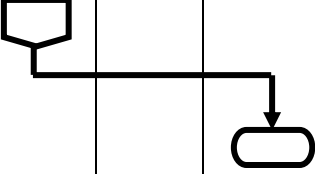
*1 ukuran Kepuasan Pelanggan dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	370/DJU/OT.01.3/3/2020
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;	2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.	PERINGATAN/CATATAN :
4. Buku II Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.	Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.
5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer Printer
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Peralatan Komputer dan Buku Register Waarmerking

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waamerking dari Pemohon sesuai dengan <i>Checklist</i>							<ul style="list-style-type: none"> - 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 - <i>Checklist</i> 	1 Jam	Berkas Permohonan Waamerking	
2	Memverifikasi kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waamerking dan kelengkapannya sesuai dengan <i>Checklist</i>							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Sama dengan Syarat Nomor 1 ATK - <i>Checklist</i> 	1 Jam	Berkas permohonan waamerking lengkap	
3	Membuat Catatan Waamerking pada pernyataan Ahli Waris							<ul style="list-style-type: none"> - Catatan Waamerking Surat pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen - ATK 	1 Jam	Catatan Waamerking Surat Pernyataan Ahli Waris sudah diberikan catatan	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waamerking surat pernyataan ahli waris							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohona - ATK 	1 Jam	Catatan Waamerking surat Pernyataan ahli waris sudah di paraf	
	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waamerking surat pernyataan ahli waris							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohona - ATK 	1 Jam	Catatan Waamerking surat Pernyataan ahli waris sudah di paraf	
5	Menandatangani Catatan Waamerking surat pernyataan ahli waris dengan dihadiri oleh Pemohon							<ul style="list-style-type: none"> - Catatan Waamerking Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohonan - ATK 	1 Jam	Catatan Waamerking Surat pernyataan ahli waris telah ditanda tangani	
6	Mencatat ke dalam buku register Akta Dibawah Tangan/Waamerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta Dibawah Tangan.							<ul style="list-style-type: none"> - Catatan Waamerking Surat pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani - kelengkapan dokumen - buku register - ATK 	1 Jam	Catatan Waamerking Surat Pernyataan keterangan ahli waris telah tercatat dalam buku register	
7	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)							<ul style="list-style-type: none"> - Catatan Waamerking Surat pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani - kelengkapan dokumen - buku register - ATK 	1 Jam	PNBP sudah disetor	
8	Menyerahkan surat pernyataan Ahli Waris kepada Pemohon							<ul style="list-style-type: none"> - Catatan Waamerking Surat pernyataan Ahli Waris - buku ekspedisi - Blanko tanda terima PNBP - ATK 	1 Jam	- Tanda terima penyerahan Asli catatan Surat pernyataan Ahli Waris - Tanda terima PNBP	

9	Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli waris							- Salinan Surat Pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen	1 Jam	Dokumen diarsipkan	
---	--	---	--	--	--	--	--	---	-------	--------------------	--



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	259/DJU/OT.01.3/3/2020
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Dir. Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan 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 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 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan.6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan 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 Peradilan Yang Berada di Bawahnya.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Buku Register Pendaftaran Surat Keterangan Elektronik3. Komputer4. Printer5. Jaringan Internet6. Scanner <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Buku Registrasi Surat Keterangan Elektronik.</p>

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik ataupun manual sesuai <i>checklist</i> .							<ul style="list-style-type: none"> - Data diri pemohon. - Dokumen elektronik surat permohonan - Dokumen elektronik identitas (KTP,Paspor,SIM) - Dokumen elektronik SKCK - Dokumen elektronik foto - Copy Ijasah terakhir - Buku register - Checklist - Komputer - ATK 	1 Jam	Kelengkapan surat permohonan elektronik yang sudah <i>checklist</i>	
2.	Verifikasi kelengkapan data persyaratan.							<ul style="list-style-type: none"> - 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 	1 Jam	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3.	Mencetak Konsep Surat Keterangan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat keterangan elektronik - Kelengkapan persyaratan - ATK 	1 Jam	Konsep surat keterangan	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik							<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat keterangan elektronik - Kelengkapan surat keterangan elektronik - ATK 	1 Jam	Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa dan diparaf	
5.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik							<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK 	1 Jam	Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa dan diparaf	
6.	Menandatangani surat keterangan elektronik							<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf - ATK 	1 Jam	Surat keterangan elektronik sudah ditandatangani	
7.	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat keterangan elektronik - Buku Ekspedisi penyetoran PNB/Buku Induk HHK 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Disetor PNB - Tanda terima penyetoran 	
8.	Menyerahkan Surat keterangan elektronik kepada Pemohon							Surat keterangan elektronik	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat keterangan elektronik	*1
9.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik							Salinan Surat keterangan elektronik	1 Jam	Arsip surat keterangan elektronik	

Penjelasan pada kolom keterangan :
 *1 Dokumen asli diperlihatkan oleh pemohon



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	359/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.11. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Kepaniteraan Tipikor
	PERINGATAN/CATATAN :
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. S- 1 Sistem Komputer5. D-36. SLTA/ Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. SIPP5. Buku ekspedisi dan Berita Acara penyerahan berkas6. Lemari / Rak Arsip
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Arsip Perkara


No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Petugas Arsip	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara dari Kepaniteraan Perdata, Pidana, Tipikor,				<ul style="list-style-type: none"> - Petugas penerima berkas - Berkas Perkara - Berita Acara penyerahan berkas perkara - Buku Ekspedisi - Checklist - ATK 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima penyerahan berkas - Berita Acara Penyerahan 	
2.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berita Acara penyerahan berkas perkara - Buku Ekspedisi - Checklist 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima penyerahan berkas - Berita Acara Penyerahan 	
3.	Menyusun berkas perkara berdasarkan Tahun Perkara serta memasukkan ke dalam box arsip				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Data lokasi penyimpanan, - Box Arsip - Rak / lemari arsip - Ruang arsip dan perlengkapannya 	1 Jam	Berkas perkara yang telah tersusun rapi dalam arsip	*1
4.	Menginput dan scan data berkas perkara ke dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara, Data perkara yang diterima, - Buku Ekspedisi - Komputer/ laptop - Elektronik Dokumen - Aplikasi SIPP 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Data arsip sudah terinput dalam SIPP - Elektronik Dokumen terinput dalam aplikasi SIPP 	-
5.	Membuat daftar isi dan melekatkan di sisi depan box file arsip				<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Berkas Perkara - Data lokasi penyimpanan - Box Arsip - Rak / lemari arsip 	1 Jam	Berkas telah diarsipkan	
6.	Menerima laporan pengarsipan telah terlaksana				<ul style="list-style-type: none"> - Data lokasi penyimpanan. 	1 Jam	Laporan pengarsipan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Susunan berkas disesuaikan dengan ketentuan Buku II



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	371/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Priz M HARYADI
NAMA SOP	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Kepaniteraan Tipikor <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. S- 1 Sistem Komputer5. SLTA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Register Permohonan Informasi5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Petugas Informasi (Panitera Muda Hukum)	Penanggung Jawab Informasi (Kabag & Panmud)	PPID (Panitera & Sekretaris)	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register						- Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan - ATK	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
2.	Menerima dan menganalisa permohonan informasi				Tidak		- permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
3.	Meneruskan permohonan informasi kepada PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh penanggung jawab						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Keputusan tentang pemberian informasi	
4.	PPID menolak permohonan informasi						- Surat Permohonan pemohon informasi - Tanggapan / jawaban tertulis dari PPID	1 jam	Surat jawaban disertai dengan alasan penolakan	
5.	Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID				Ya		- Surat Penolakan PPID - Surat Permohonan pemohon informasi - Keberatan atas penolakan oleh PPID	1 jam	Surat Jawaban dari Atasan PPID	
6.	Mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi						- Surat Permohonan pemohon informasi - Keberatan atas penolakan	1 jam	Surat mengabulkan keberatan dengan memberikan informasi atau menguatkan penolakan	
7.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon				Ya		- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Informasi yang tersedia	
8.	Menyerahkan informasi melalui PTSP						- Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan	1 jam	Tanda terima	
9.	Arsip				Tidak		- Berkas Informasi - Keberatan atas penolakan - Surat jawaban atasan PPID	1 jam	Berkas Informasi diarsipkan dengan rapi	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	372/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Dr. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIZ M. HARYADI
NAMA SOP	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Kepaniteraan Tipikor.

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S-1 Sistem Komputer
5. SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Permohonan Informasi
5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Petugas Informasi (Panitera Muda Hukum)	Penanggung Jawab Informasi (Kabag & Panmud)	PPID (Panitera & Sekretaris)	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register	<pre> graph TD Start([Start]) --> PTSP[Petugas PTSP] PTSP --> PI[Petugas Informasi] PI --> PJ[Penanggung Jawab] PJ --> PPID[PPID] PPID --> AtasanPPID[Atasan PPID] </pre>					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan - ATK 	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
2.	Menerima dan menganalisa permohonan informasi						<ul style="list-style-type: none"> - permohonan informasi - Data diri pemohon - Register 	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
3.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon						<ul style="list-style-type: none"> - permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia 	1 jam	Informasi yang tersedia	
4.	Menyerahkan informasi melalui PTSP						<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan 	1 jam	Tanda terima	
5.	Arsip						Berkas informasi	1 jam	Berkas informasi diarsipkan dengan rapi	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	373/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

1. SK KMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan pengadilan versi baru secara elektronik
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang administrasi pengadilan berbasis teknologi informasi di lingkungan peradilan umum
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Kepaniteraan Pidana
3. SOP Kepaniteraan Tipikor
4. SOP Kepaniteraan Hukum
5. SOP Kepaniteraan PHI
6. SOP Kepaniteraan Perikanan
7. SOP Kepaniteraan Niaga
8. SOP Kepaniteraan HAM

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :


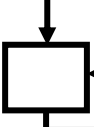
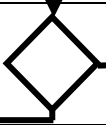
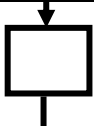
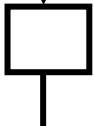
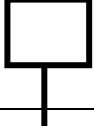
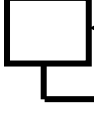
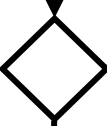

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S-1 Sistem Komputer
5. SMU

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku ekspedisi
5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara
Formulir-formulir laporan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan perkara Perdata, Pidana, Pidana Anak dan Tipikor


No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepaniteraan Hukum	Staf Pengelola Arsip	Panmud Hukum	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan peminjaman berkas perkara				- Formulir peminjaman berkas - Identitas peminjam - Alasan peminjaman	1 jam	Formulir peminjaman berkas	
2.	Mencatat permohonan peminjaman berkas pada register peminjaman berkas				- Formulir peminjaman berkas perkara - Buku register peminjaman arsip perkara	1 jam	Surat Peminjaman berkas perkara yang telah diisi pemohon dan ditandatangani	
3.	Meneliti permohonan peminjaman berkas perkara.				- Formulir peminjaman berkas	1 jam	Persetujuan Panmud Hukum (disposisi)	
4.	Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)				- Data Arsip SIPP - Arsip Berkas Perkara	1 jam	Berkas perkara	
5.	Menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara				SIPP dan Regiter Peminjaman berkas	1 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
7.	Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam				- Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Bukti peminjaman	
8.	Menerima pengembalian berkas				- Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas - Bukti peminjaman	3 hari	Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	*1
9.	Meneliti kelengkapan pengembalian berkas				- Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	1 jam	Disposisi Panmud Hukum untuk diarsipkan kembali	
10.	Diarsipkan kembali dan menginput ke dalam SIPP				- Berkas perkara - Checklist yang sudah ditandatangani oleh petugas dan Panmud - Disposisi Panmud Hukum - SIPP	1 jam	Berkas diarsipkan dan pengembalian diinput dalam SIPP	

Penjelasan pada kolom keterangan :

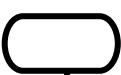




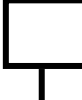
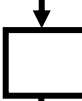

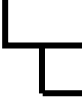
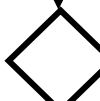
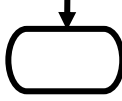
*1 Peminjam wajib mengembalikan berkas perkara dengan batas waktu maksimal 3 (tiga) hari.



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	374/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.6. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.12. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum.	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Kepaniteraan Tipikor5. SOP Kepaniteraan PHI6. SOP Kepaniteraan Niaga7. SOP Kepaniteraan Perikanan8. SOP Kepaniteraan HAM
	PERINGATAN/CATATAN :
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. S- 1 Sistem Komputer5. SLTA
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Register Peminjaman berkas perkara5. Formulir Peminjaman berkas perkara
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku register peminjaman arsip perkara2. Aplikasi Kearsipan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Staf Kepaniteraan Hukum	Staf Pengelola Arsip	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima permintaan peminjaman berkas perkara							- Formulir peminjaman berkas - Identitas peminjam - Alasan peminjaman	1 jam	Formulir peminjaman berkas	
2.	Mencatat permohonan peminjaman berkas pada register peminjaman berkas							- Formulir peminjaman berkas perkara - Buku register peminjaman arsip perkara	1 jam	Surat Peminjaman berkas perkara yang telah diisi pemohon dan ditandatangani	
3.	Meneliti permohonan peminjaman berkas perkara.							- Formulir peminjaman berkas	1 jam	Persetujuan Panmud Hukum (disposisi)	*1
4.	Meneliti dan memandatangani formulir persetujuan peminjaman berkas perkara							- Formulir peminjaman berkas	2 jam	Formulir sudah ditanda tangani oleh Panitera	
5.	Meneliti dan memberikan persetujuan pada formulir persetujuan peminjaman berkas perkara untuk diketahui							- Formulir peminjaman berkas	1 jam	Formulir sudah ditanda tangani oleh Ketua	
7.	Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)							- Data Arsip SIPP - Arsip Berkas Perkara	2 jam	Berkas perkara	
8.	Menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara							SIPP dan Regiter Peminjaman berkas	1 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
9.	Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam							- Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Bukti peminjaman	*2
10.	Menerima pengembalian berkas							- Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas - Bukti peminjaman	3 hari	Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	*3
11.	Meneliti kelengkapan pengembalian berkas							- Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	1 jam	Disposisi Panmud Hukum untuk diarsipkan kembali	
12.	Diarsipkan kembali dan menginput ke dalam SIPP							- Berkas perkara - Checklist yang sudah ditandatangani oleh petugas dan Panmud - Disposisi Panmud Hukum - SIPP	1 jam	Berkas diarsipkan dan pengembalian diinput dalam SIPP	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Jika permohonan tidak disetujui maka Panmud memberitahukan kepada pemohon

*2 Staf Pengelola Arsip yang menyerahkan berkas harus di buatkan SK oleh Ketua Pengadilan

*3 Peminjam wajib mengembalikan berkas perkara dengan batas waktu maksimal 3 (tiga) hari.