

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN HUKUM

2025



MAHKAMAH AGUNG R.I.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,

Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NAMA SOP

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Kepaniteraan
3. SOP Kepaniteraan
4. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN

Apabila SOP tidak diterapkan, maka peradilan tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI



badilum.mahkamahagung.go.id



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

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN HUKUM PN

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS (PENGADILAN NEGERI)	571/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI	572/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS	573/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL	574/DJU/OT.01.6/III/2025
5	SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA	575/DJU/OT.01.6/III/2025
6	SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI	576/DJU/OT.01.6/III/2025
7	SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)	577/DJU/OT.01.6/III/2025
8	SOP SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG	578/DJU/OT.01.6/III/2025
9	SOP KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN	579/DJU/OT.01.6/III/2025
10	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI	580/DJU/OT.01.6/III/2025
11	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI	581/DJU/OT.01.6/III/2025
12	SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI	582/DJU/OT.01.6/III/2025
13	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI	583/DJU/OT.01.6/III/2025

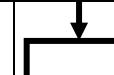
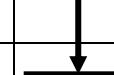


MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	571/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS (PENGADILAN NEGERI)

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya. 7. 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. 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 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	SOP Kepaniteraan Hukum 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. Alat Scanner 5. Buku agenda surat masuk 6. Register Pengaduan 7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan 8. Aplikasi SIWAS PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

<p>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.</p> <p>13. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.</p> <p>14. Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.</p> <p>15. Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.</p> <p>16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</p> <p>17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPN/ WKN	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 penggilan 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 Tangani	
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	572/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	BAMBANG MYANTO PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan Di Bawahnya. 7. 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. 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 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. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Panitera Dan Jurusita. 13. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya. 14. Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Hakim. 15. Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Hakim. 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan 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 : 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. SLTA PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Scanner 5. Buku agenda surat masuk 6. Register Pengaduan 7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan 8. 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	
1.	Menerima pengaduan masyarakat/Pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register pengaduan serta menginput pengaduan							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pengaduan - Register Pengaduan - Surat Pengaduan 	1 hari	Pengaduan diterima dan tercatat dalam Register pengaduan	
2	Mengisi register dan menyiapkan lembar telaah							<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIWAS - Buku ekspedisi - Berkas pengaduan - ATK 	1 jam	Tanda terima berkas pengaduan	
3.	Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum dan menunjuk hakim penelaah							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengaduan - Buku ekspedisi - ATK 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima berkas pengaduan - Surat Penunjukan Hakim Penelaah 	
5.	Melakukan penelaahan							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengaduan - Surat penunjukan Lembar telaah - ATK 	7 hari	Laporan Hasil telaah	
6.	Menerima dan memeriksa hasil telaah						Tidak	<ul style="list-style-type: none"> - berkas pengaduan hasil telaah - ATK 	1 hari	Pendapat WKPN terhadap hasil telaah	*1
7.	Menentukan tindaklanjut hasil telaah							<ul style="list-style-type: none"> - berkas pengaduan hasil telaah - ATK 	1 hari	Penunjukan tim	
8.	Menunjuk tim pemeriksa							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengaduan - Hasil telaah - Pendapat KPN/WKPN 	1 jam	Penunjukan tim pemeriksa	
9.	Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah hakim penelaah dan substansi pengaduan							<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengaduan - SK Tim Pemeriksa - Laporan hasil telaah - ATK 	2 jam	Rencana kerja pemeriksaan	
10.	Membuat dan mengirim surat penggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa							- ATK	7 Hari	Surat panggilan	
11.	Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait							<ul style="list-style-type: none"> - Surat panggilan - SK Tim Pemeriksa - Aplikasi SIWAS - ATK 	1 jam	BA pemeriksaan	
12.	Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI							<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - Aplikasi SIWAS - ATK 	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi telah ditanda Tangani	

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							<ul style="list-style-type: none">- Berita Acara- LHP	2 hari	Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa	
14.	Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Negeri							<ul style="list-style-type: none">- 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							<ul style="list-style-type: none">- 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	
16.	Arsip							Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasi Surat Pengantar	1 jam	Berkas tersimpan 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	573/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

DASAR HUKUM :

1. *Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia

KETERKAITAN :

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

Catatan : disesuaikan dengan kondisi 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.

<p>Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.</p> <p>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</p> <p>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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 Penyumpahan dari Pengadilan Tinggi - ATK 	1 Jam	Tanda terima pendaftaran	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuh paraf			Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, - Foto copy Kartu Advokat, - Foto copy Berita Acara Penyumpahan 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 dibubuh cap 	1 Jam	Surat Kuasa telah ditandatangani	
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						<ul style="list-style-type: none"> - 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	574/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN : 1. <i>Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.
	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.

<p>10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.</p> <p>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</p> <p>14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Ijin Kuasa Insidentil - Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/ atasannya - Buku register - Checklist - ATK 	1 Jam	Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil yang sudah dichecklist	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil dan membubuh paraf			Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Asli dan Salinan/Foto copy Surat ijin Kuasa insidentil - Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/ atasannya - Tanda terima pendaftaran - ATK 	3 Jam	Berkas permohonan surat ijin kuasa insidentil lengkap	
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 diparaf - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Surat ijin kuasa insidentil tercatat dalam register 	
8.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan ijin kuasa insidentil - 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 	

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	
10.	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	575/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
- 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.
- Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan
- Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.

KETERKAITAN :

- SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus
- SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

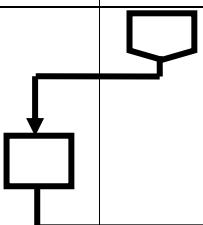
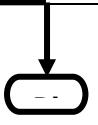
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Registrasi Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara.

<p>11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</p> <p>12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</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 kelengkapan ya	
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 menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - 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	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

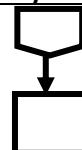
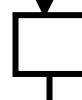
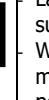
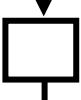


MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	576/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.	SOP Kepaniteraan Hukum
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.	
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.	
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.	
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.	
9. 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.	
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diukur
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. S2 2. S1 3. D3 4. SMU Sederajat
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Questioner Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Harian

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				Tidak			ATK	1 Jam	Konsep Tim Survey	
2	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep tim survey			Ya				- 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				Tidak			- 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				Ya			- 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							<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SISUPER - Link aplikasi SISUPER - Data Hasil survey 	1 Bulan	Laporan	
8	Menerima laporan pelaksanaan survey							<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pelaksanaan hasil survey 	1 Jam	Laporan sudah diterima dan ditandatangan	
7	Mempublikasikan hasil survey dan menindaklanjuti 3 unsur terendah dari hasil survey							<ul style="list-style-type: none"> - 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						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Hasil survey dan analisanya - Data pendukung - Checklist data survey - ATK 	1 Jam	Tanda Pengiriman dan publikasi hasil survey		
9	Mengarsipkan hasil IKM dan IPAK							<ul style="list-style-type: none"> - 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	577/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

- SOP Kepaniteraan Muda Perdata
- SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

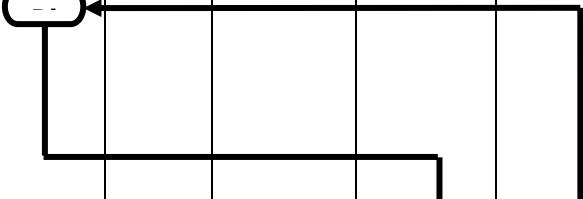
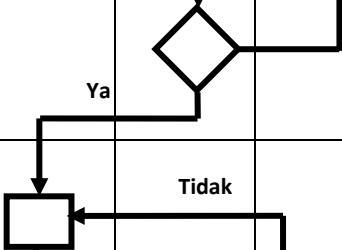
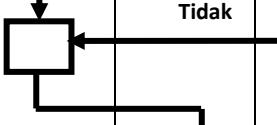
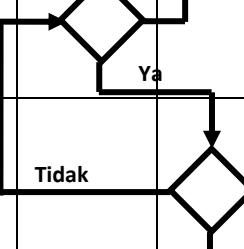
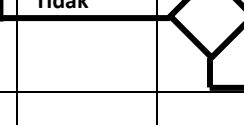
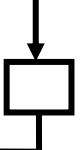
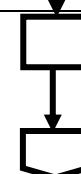
- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- 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 /Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan meneliti kelengkapan Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking 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 Waarmerking		
2	Memverifikasi kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking 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 waarmerking lengkap		
3	Membuat Catatan Waarmerking pada pernyataan Ahli Waris							<ul style="list-style-type: none"> - Catatan Waarmerking Surat pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen - ATK 	1 Jam	Catatan Waarmerking Surat Pernyataan Ahli Waris sudah diberikan catatan		
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohonan - ATK 	1 Jam	Catatan Waarmerking surat Pernyataan ahli waris sudah di paraf		
	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohonan - ATK 	1 Jam	Catatan Waarmerking surat Pernyataan ahli waris sudah di paraf		
5	Menandatangani Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris dengan dihadiri oleh Pemohon								<ul style="list-style-type: none"> - Catatan Waarmerking Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohonan - ATK 	1 Jam	Catatan Waarmerking Surat pernyataan ahli waris telah ditanda tangani	
6	Mencatat ke dalam buku register Akta Dibawah Tangan/Waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta Dibawah Tangan.							<ul style="list-style-type: none"> - Catatan Waarmerking Surat pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani - kelengkapan dokumen - buku register - ATK 	1 Jam	Catatan Waarmerking 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 Waarmerking 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 Waarmerking Surat pernyataan Ahli Waris - buku ekspedisi - Blanko tanda terima PNBP - ATK 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima penyerahan Asli catatan Surat pernyataan Ahli Waris - Tanda terima PNBP 		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
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	578/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 5. 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. 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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan. 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan. 10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar	1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan
PERINGATAN/CATATAN :	Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan 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 Keterangan Elektronik 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Scanner
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	Buku Registrasi Surat Keterangan Elektronik.

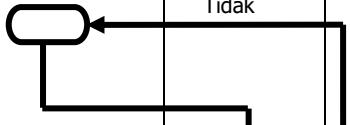
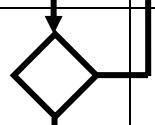
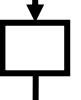
Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum. 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		
1.	Menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik ataupun manual sesuai checklist.				Tidak			<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 dichecklist	
2.	Verifikasi kelengkapan data persyaratan.					Ya		<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				Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat keterangan elektronik - Kelengkapan persyaratan - ATK 	1 Jam	Konsep surat keterangan	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik				Ya			<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 ditanda tangani	
7.	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat keterangan elektronik - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran 	
8.	Menyerahkan Surat keterangan elektronik kepada Pemohon							<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan elektronik 	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat keterangan elektronik	*1
9.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik							<ul style="list-style-type: none"> - Salinan Surat keterangan elektronik 	1 Jam	Arsip surat keterangan elektronik	

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

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	579/DJU/OT.01.6/III/2025		
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021		
	TGL. REVISI	3 Maret 2025		
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025		
	DISAHKAN OLEH	 <p>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</p>		
	NAMA SOP	KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN		
	DASAR HUKUM :			
	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakukan Buku I 			
	KETERKAITAN :			
	<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Pidana SOP Kepaniteraan Perdata SOP Kepaniteraan Hukum 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"> S-3 Hukum S-2 Hukum S-1 Hukum S- 1 Sistem Komputer D-3 SLTA/ Sederajat 				
PERALATAN/PERLENGKAPAN:				
<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer SIPP Buku ekspedisi dan Berita Acara penyerahan berkas Lemari / Rak Arsip 				
PENCATATAN DAN PENDATAAN :				
Arsip Perkara				

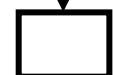
<p>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</p> <p>14. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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,		Tidak		<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			Ya			<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

<p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	580/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFektif	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</p> <p>BAMBANG MYANTO</p>
	NAMA SOP	<p>PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI</p>
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 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. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Pidana SOP Kepaniteraan Perdata SOP Kepaniteraan Hukum 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"> S-3 Hukum S-2 Hukum S-1 Hukum S- 1 Sistem Komputer SLTA 	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer Register Permohonan Informasi 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 secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register						<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			Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - 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						<ul style="list-style-type: none"> - permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia 	1 jam	Keputusan tentang pemberian informasi	
4	PPID menolak permohonan informasi					Ya	<ul style="list-style-type: none"> - 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						<ul style="list-style-type: none"> - 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			Ya			<ul style="list-style-type: none"> - 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						<ul style="list-style-type: none"> - permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia 	1 jam	Informasi yang tersedia	
8	Menyerahkan informasi melalui PTSP						<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan 	1 jam	Tanda terima	
9	Arsip				Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - 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	581/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
10. 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.
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan 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 :

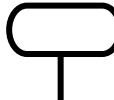
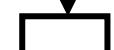
1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S-1 Sistem Komputer
5. SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

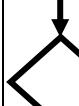
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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						<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	

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	582/DJU/OT.01.6/III/2025		
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021		
	TGL. REVISI	3 Maret 2025		
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025		
	DISAHKAN OLEH	 <p>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO</p>		
	NAMA SOP	<p>PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI</p>		
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :			
<p>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</p> <p>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan pengadilan versi baru secara elektronik</p> <p>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p>	<p>1. SOP Kepaniteraan Perdata</p> <p>2. SOP Kepaniteraan Pidana</p> <p>3. SOP Kepaniteraan Tipikor</p> <p>4. SOP Kepaniteraan Hukum</p> <p>5. SOP Kepaniteraan PHI</p> <p>6. SOP Kepaniteraan Perikanan</p> <p>7. SOP Kepaniteraan Niaga</p> <p>8. SOP Kepaniteraan HAM</p>			
PERINGATAN/CATATAN :				
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p>				
KUALIFIKASI PELAKSANA :				
<p>1. S-3 Hukum</p> <p>2. S-2 Hukum</p> <p>3. S-1 Hukum</p> <p>4. S-1 Sistem Komputer</p> <p>5. SMU</p>				
PERALATAN/PERLENGKAPAN:				
<p>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Buku ekspedisi</p> <p>5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara Formulir-formulir laporan</p>				
PENCATATAN DAN PENDATAAN :				
<p>Laporan perkara Perdata, Pidana, Pidana Anak dan Tipikor</p>				

<p>8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</p> <p>9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang administrasi pengadilan berbasis teknologi informasi di lingkungan peradilan umum</p> <p>10. 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.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

NO.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan data perkara dari Kepaniteraan					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan data Perkara dari Kepaniteraan - Buku ekspedisi 	1 Jam	Data Keadaan Perkara dari Kepaniteraan	*1
2.	Merekapitulasi laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan data dan klasifikasi jenis Perkara 	6 Jam	Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara	
3	Membuat surat pengantar				<p>Tidak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi perkara - Konsep surat pengantar 	1 Jam	Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf	
4.	Meneliti konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan surat pengantar				<p>Ya</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Laporan keadaan perkara - klasifikasi jenis perkara - Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf 	1 Jam	Konsep Laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara Konsep Surat pengantar yang sudah di tandatangani	
5.	Menandatangani konsep laporan dan surat pengantar					<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah diparaf 	1 Jam	Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
6.	Menandatangani laporan yang sudah ditandatangani panitera					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Panitera 	1 Jam	Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara yang telah ditandatangani KPT/WKPT	
7.	Mengirimkan laporan keadaan perkara setelah diberikan nomor surat ke Pengadilan Tinggi					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani 	1 Jam	Bukti pengiriman laporan	
8.	Mengarsipkan laporan keadaan perkara					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani - Bukti pengiriman laporan 	1 Jam	Arsip	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Disesuaikan dengan jenis laporan



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

NOMOR SOP	583/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
- 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.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakukan Buku I.
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar

KETERKAITAN :

- SOP Kepaniteraan Pidana
- SOP Kepaniteraan Perdata
- SOP Kepaniteraan Hukum
- SOP Kepaniteraan Tipikor
- SOP Kepaniteraan PHI
- SOP Kepaniteraan Niaga
- SOP Kepaniteraan Perikanan
- SOP Kepaniteraan HAM

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S-3 Hukum
- S-2 Hukum
- S-1 Hukum
- S- 1 Sistem Komputer
- SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Printer
- Register Peminjaman berkas perkara
- Formulir Peminjaman berkas perkara

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Buku register peminjaman arsip perkara
- Aplikasi Kearsipan

Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 13. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum.	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir peminjaman berkas - Identitas peminjam - Alasan peminjaman 	1 jam	Formulir peminjaman berkas	
2.	Mencatat permohonan peminjaman berkas pada register peminjaman berkas						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir peminjaman berkas perkara - Buku register peminjaman berkas perkara 	1 jam	Surat Peminjaman berkas perkara yang telah diisi pemohon dan ditandatangani	
3.	Meneliti permohonan peminjaman berkas perkara.				Ya		<ul style="list-style-type: none"> - Formulir peminjaman berkas 	1 jam	Persetujuan Panmud Hukum (disposisi)	*1
4.	Meneliti dan memandatangani formulir persetujuan peminjaman berkas perkara				Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - Formulir peminjaman berkas 	2 jam	Formulir sudah ditanda tangani oleh Panitera	
5.	Meneliti dan memberikan persetujuan pada formulir persetujuan peminjaman berkas perkara untuk diketahui						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir peminjaman berkas 	1 jam	Formulir sudah ditanda tangani oleh Ketua	
7.	Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)						<ul style="list-style-type: none"> - 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 Register Peminjaman berkas	1 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
9.	Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas 	1 jam	Bukti peminjaman	*2
10.	Menerima pengembalian berkas				Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - 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				Ya		<ul style="list-style-type: none"> - 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						<ul style="list-style-type: none"> - 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 memberitahuan 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.