


DAFTAR ISI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEPANITERAAN HUKUM PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

NO. URUT	JENIS SOP	NOMOR SOP
1.	SOP Surat Masuk	W5-U9/1742 /OT.01.3/11/2021
2.	SOP Surat Keluar	W5-U9/1743 /OT.01.3/11/2021
3.	SOP Buku Register	W5-U9/1744 /OT.01.3/11/2021
4.	SOP Laporan Bulanan	W5-U9/1745 /OT.01.3/11/2021
5.	SOP Laporan Triwulan Penanganan Pengaduan	W5-U9/1746 /OT.01.3/11/2021
6.	SOP Laporan Empat Bulanan	W5-U9/1747 /OT.01.3/11/2021
7.	SOP Laporan Enam Bulanan	W5-U9/1748 /OT.01.3/11/2021
8.	SOP Laporan Tahunan	W5-U9/1749 /OT.01.3/11/2021
9.	SOP Penataan Arsip Perkara	W5-U9/1750 /OT.01.3/11/2021
10.	SOP Peminjaman Berkas Perkara	W5-U9/1751 /OT.01.3/11/2021
11.	SOP Pengembalian Berkas Perkara	W5-U9/1752 /OT.01.3/11/2021
12.	SOP Pendaftaran Surat Kuasa Khusus	W5-U9/1753 /OT.01.3/11/2021
13.	SOP Pendaftaran Surat Izin Kuasa Insidentil	W5-U9/1754 /OT.01.3/11/2021
14.	SOP Legalisasi Surat Akta di Bawah Tangan (<i>Waarmerking</i>)	W5-U9/1755 /OT.01.3/11/2021
15.	SOP Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum	W5-U9/1756 /OT.01.3/11/2021
16.	SOP Penanganan Pengaduan Melalui Meja Pengaduan	W5-U9/1757 /OT.01.3/11/2021
17.	SOP Penanganan Delegasi Badan Pengawasan tentang Tindak Lanjut Pengaduan	W5-U9/1758 /OT.01.3/11/2021
18.	SOP Survei Kepuasan Masyarakat	W5-U9/1759 /OT.01.3/11/2021
19.	SOP Survei Persepsi Anti Korupsi	W5-U9/1760 /OT.01.3/11/2021
20.	SOP Laporan Pos Bantuan Hukum	W5-U9/1761 /OT.01.3/11/2021
21.	SOP Pelayanan Informasi Publik	W5-U9/1762 /OT.01.3/11/2021
22.	SOP Penanganan Urutan Persidangan	W5-U9/1763 /OT.01.3/11/2021
23.	SOP Elektronik Surat Keterangan (Eraterang)	W5-U9/1764 /OT.01.3/11/2021



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1742 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 DESEMBER 2016
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;2. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan3. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Tentang Pdeoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya4. Buku I Administrasi Peradilan MA tahun 20075. Buku II Pedomann Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009	<ol style="list-style-type: none">1. S1-Hukum2. D33. SMA Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Bagian Umum2. SOP Pengelolaan Surat Bagian kepaniteraan hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dipenuhi maka akan menghambat tata administrasi persurat kepaniteraan hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum2. Buku Register Surat Masuk3. Aplikasi PTSP+

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Menyerahkan disposisi surat masuk dari sub bagian umum				Disposisi surat masuk, Buku ekspedisi penerimaan surat, aplikasi PTSP+	10 menit	Diterimanya disposisi surat masuk pada kepaniteraan hukum	
2	Mempelajari/ Menindaklanjuti/ Membalas Surat/ Menanggapi disposisi surat masuk serta menginputnya ke dalam aplikasi PTSP +				Disposisi surat masuk, aplikasi PTSP+	1 x 8 jam	Tersedia konsep/instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan	
3	Melaksanakan disposisi atasan langsung				Surat Masuk, Disposisi atasan langsung	1 jam	Tersedia konsep/instruksi atasan langsung terkait penyelesaian	
4	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan				Surat masuk, Disposisi atasan langsung, Data dukung pelaksanaan disposisi	1 jam	Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk	
5	Mengarsipkan surat masuk				Surat masuk, Box file, Lemari arsip	10 menit	Tersimpan nya arsip surat masuk dengan baik	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun


NOMOR SOP	W5-U9/1742/OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 DESEMBER 2016
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Pengelolaan Surat Masuk manual	Ada aplikasi persuratan yaitu PTSP+	8 November 2021



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

	NOMOR SOP	W5-U9/1443/OT.01.3/11/2021
	TGL. PEMBUATAN	1 NOVEMBER 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
	DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;2. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan3. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Tentang Pdeoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya4. Buku I Administrasi Peradilan MA tahun 20075. Buku II Pedomann Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009	<ol style="list-style-type: none">1. S1-Hukum2. D33. SMA Sederajat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Bagian Umum2. SOP Pengelolaan Surat Bagian kepaniteraan hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dipenuhi maka akan menghambat tata persuratan kepaniteraan hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum2. Buku Register Surat Keluar3. Buku Ekspedisi Keluar Umum	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft surat keluar sesuai disposisi atasan				Disposisi surat masuk, Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 x 8 jam	Selesai draft surat keluar	
2	Mengetik surat pengantar keluar yang telah selesai dikonsep				Draft surat keluar, Disposisi surat masuk, Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 jam	Disiapkan draft surat keluar untuk ditandatangani	
3	Memeriksa surat keluar				Surat keluar, Data dukung yang perlu dilampirkan	2 jam	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi	
4	Menandatangani surat keluar				Surat keluar, Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraaran hukum, Buku agenda surat keluar	2 jam	Surat keluar siap dikirim	
5	Menyerahkan surat ke Bagian Umum untuk diteruskan ke pihak yang berwenang				Surat keluar, Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraaran hukum, Buku agenda surat keluar	10 menit	Surat tercatat dalam buku agenda dan terkirimnya surat	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1743/OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 NOVEMBER 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1744/OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 DESEMBER 2016
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP BUKU REGISTER

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
3. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya
4. Buku I Administrasi Peradilan MA tahun 2007
5. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. S1-Hukum
3. D3
4. SMA Sederajat

KETERKAITAN :

Seluruh SOP Kepaniteraan Hukum

PERALATAN/PERLENGKAPAN:






1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan , maka melanggar kepatuhan dalam pengisian register

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Register Surat Masuk
2. Buku Register Surat Keluar
3. Buku Register Surat Masuk Keterangan Tidak Pernah di Pidana
4. Buku Register Surat Keluar Keterangan Tidak Pernah di Pidana
5. Buku Register Permohonan Informasi
6. Buku Register Surat Kuasa Khusus Pidana
7. Buku Register Surat Kuasa Khusus Perdata
8. Buku Register Surat Kuasa Insidental
9. Buku Register Berita Acara Penyerahan Berkas Pidana In Aktif
10. Buku Register Berita Acara Penyerahan Berkas Pidana In Aktif
11. Buku Register Pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku register					Buku Register, ATK	15 Menit	Tersedianya buku register yang terisi data	
2	Menutup buku register					Buku Register, ATK	15 Menit	Penutupan Buku Register	
3	Memparaf buku register					Buku Register, ATK	15 Menit	Tersedianya buku register yang sudah di paraf	
4	Menandatangani Buku Register					Buku Register, ATK	15 Menit	Tersedianya buku register yang sudah di tanda tangani	
5	Penyelesaian Buku Register dan menyimpan ke dalam lemari kepaniteraan hukum					Buku Register, ATK	15 Menit	Tersedianya buku register yang sudah di tutup dan disimpan	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1744/OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 DESEMBER 2016
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP BUKU REGISTER

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Dalam bagian pencatatan/pendataan SOP belum dirincikan	Telah dirincikan buku-buku register dalam SOP	8 November 2021



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1445 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI;
3. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 5 Tahun 1992 tentang Pengiriman Laporan Oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi
5. Keputusan KMA RI No:139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik
6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

1. S2
2. S1
3. D3
4. SLTA

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata










1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku register perkara

PERINGATAN/CATATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penanganan perkara tidak akurat.

1. Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara
2. Keadaan Perkara
3. Delegasi
4. Mediasi
5. Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menenma dan Meneliti data Manual maupun <i>softcopy</i> dari Kepaniteraan Perdata Umum / Khusus dan Pidana Umum / Khusus					- Laporan dari Panmud Pidana dan Perdata - ATK	10 Menit	Rekapitulasi Laporan perkara Pidana dan Perdata	
2	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana dan Perdata - ATK	60 Menit	- Konsep Laporan bulanan - Konsep surat pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					- Konsep laporan bulanan - ATK	30 menit	Laporan bulanan ditanda tangani oleh Panitera	
4	Tanda tangan laporan bulanan					- Laporan bulanan ditandatangani oleh Panitera - ATK	15 Menit	Laporan Bulanan telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN	Laporan bulanan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tandatangan
5	Membuat Surat Pengantar Laporan Bulanan					- Laporan Bulanan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN - ATK	30 Menit	Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar harus diparaf oleh Panmud
6	Tandatangan surat pengantar					Konsep surat pengantar yang sudah diparaf oleh panmud	10 menit	Surat pengantar	
7	Meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel					- Laporan Bulanan - Surat pengantar - Agenda surat keluar - ATK	10 menit	Surat pengantar mendapatkan nomor surat.	
8	Mengirim laporan bulanan ke secara elektronik ke Dirjen Badilum					- Laporan Bulanan - Surat pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat - Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda bukti pengiriman	Laporan Bulanan yang dikirim berupa <i>soft file</i> pada aplikasi pelaporan Dirjen Badilum
9	Mengarsipkan laporan bulanan					- Arsip laporan Bulanan - Box file - ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan bulanan perkara	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1746/OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP LAPORAN BULANAN

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	<ul style="list-style-type: none">- bagian pencatatan dan pendataan SOP belum ada rincian data-data yang dilaporkan setiap bulan- Pelaporan bulanan masih manual dikirim hardcopynya	<ul style="list-style-type: none">- bagian pencatatan dan pendataan SOP telah lengkap rincian data-data yang dilaporkan setiap bulan- Langkah 8 pada SOP telah disesuaikan dengan kondisi saat ini yaitu pelaporan dengan elektronik	8 November 2021



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1746 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 NOVEMBER 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP TRIWULAN LAPORAN PENGADUAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
----------------------	--------------------------------










<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum.4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.5. Ketua Mahkamah Agung No. 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengaduan Di lingkungan Lembaga Peradilan;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.7. 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 Bawahnya8. Perma No 7 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none">1. S1-Hukum2. D33. SMA Sederajat
--	--

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan surat masuk kepaniteraan hukum2. SOP Umum dan keuangan3. SOP Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Buku Register Pengaduan3. Komputer4. Printer
---	--

PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
-----------------------------	-----------------------------------

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak mamatuhi proses penanganan pengaduan	Buku Register Pengaduan
--	-------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menenma dan Meneliti data Manual maupun <i>softcopy</i> dari Kepaniteraan Perdata Umum / Khusus dan Pidana Umum / Khusus					- Laporan dari Panmud Pidana dan Perdata - ATK	10 Menit	Rekapitulasi Laporan perkara Pidana dan Perdata	
2	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana dan Perdata - ATK	60 Menit	- Konsep Laporan bulanan - Konsep surat pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					- Konsep laporan bulanan - ATK	30 menit	Laporan bulanan ditanda tangani oleh Panitera	
4	Tanda tangan laporan bulanan					- Laporan bulanan ditandatangani oleh Panitera - ATK	15 Menit	Laporan Bulanan telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN	Laporan bulanan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tandatangan
5	Membuat Surat Pengantar Laporan Bulanan					- Laporan Bulanan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN - ATK	30 Menit	Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar harus diparaf oleh Panmud
6	Tandatangan surat pengantar					Konsep surat pengantar yang sudah diparaf oleh panmud	10 menit	Surat pengantar	
7	Meminta nomor surat pengantardari bagian umum dan di cap stempel					- Laporan Bulanan - Surat pengantar - Agenda surat keluar - ATK	10 menit	Surat pengantar mendapatkan nomor surat.	
8	Menginnm laporan bulanan ke secara elektronik ke Dirjen Badilum					- Laporan Bulanan - Surat pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat - Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda bukti pengiriman	Laporan Buianan yang dikirim berupa <i>soft file</i> pada aplikasi pelaporan Dirjen Badilum
9	Mengarsipkan laporan bulanan					- Arsip laporan Bulanan - Box file - ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan bulanan perkara	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun


NOMOR SOP	W5-U9/146/OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 NOVEMBER 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP TRIWULAN LAPORAN PENGADUAN










HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	



**MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**

	NOMOR SOP	W5-U9/1747/OT.01.3/11/2021
	TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
	TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
	TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
	DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	SOP PEMBUATAN LAPORAN EMPAT BULANAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<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. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 5 Tahun 1992 tentang Pengiriman Laporan Oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi5. Keputusan KMA RI No:139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. D34. SMA Sederajat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penanganan perkara tidak akurat.	Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara	

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menenma dan Meneliti data Manual dan <i>softcopy</i> dari Kepaniteraan Perdata dan Pidana					- Laporan dari Panmud Pidana dan Perdata - ATK	10 Menit	Rekapitulasi Laporan perkara Pidana dan Perdata	
2	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan dari Panmud Pidana dan Perdata - ATK	60 menit	Konsep laporan Empat bulanan Konsep surat pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					- Konsep Laporan Empat Bulanan - ATK	30 menit	- Laporan Empat bulanan ditandatangani oleh Panitera	
4	Tanda tangan laporan empat bulanan					- Laporan Empat bulanan yang ditandatangani oleh Panitera - ATK	15 Menit	Laporan Empat bulanan telah ditandatangani oleh Panitera dar KPN	Laporan Empat bulanan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tandatangan
5	Membuat Surat Pengantar Laporan empat Bulanan					- Laporan Empat bulanan yang ditandatangani oleh Panitera dan KPN - ATK	30 Menit	Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar harus diparaf oleh Panmud
6	Tandatangan surat pengantar					- Konsep surat pengantar yang sudah diparaf oleh Panmud - ATK	10 menit	Surat pengantar	
7	Meminta nomor surat pengantardari bagian umum dan di cap stempel					- Laporan Empat bulanan - Surat Pengantar - Agenda Surat Keluar - ATK	10 menit	Surat pengantar mendapatkan nomor surat.	
8	Mengirim laporan empat bulanan ke : - PT dengan tembusan keMA, Badilumdan BAWAS					- Laporan Empat bulanan - Surat Pengantar yang sudah mendapat nomor surat - Buku Ekspedisi - ATK	10 Menit	- Tanda bukti pengiriman - Ekspedisi surat keluar	Laporan Bulanan yang dikirim berupa <i>soft copy</i> melalui <i>email</i> atau dengan CD
9	Mengarsipkan laporan empat bulanan					- Arsip laporan empat bulanan - Box File - ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan Empat bulanan perkara	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1747 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PEMBUATAN LAPORAN EMPAT BULANAN

HISTORI PERUBAHAN










NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Laporan empat bulanan dikirimkan berupa softcopy	Laporan empat bulanan dikirimkan berupa hardcopy, jadi terdapat perubahan dalam langkah ke 8	8 November 2021



**MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5-U9/1748 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PEMBUATAN LAPORAN ENAM BULANAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<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. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 5 Tahun 1992 tentang Pengiriman Laporan Oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi5. Keputusan KMA RI No:139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. D34. SMA Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penanganan perkara tidak akurat.	Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menenma dan Meneliti data Manual dan <i>softcopy</i> dari Kepaniteraan Perdata dan Pidana					- Laporan dari Panmud Pidana dan Perdata - ATK	10 Menit	Rekapitulasi Laporan perkara Pidana dan Perdata	
2	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan dari Panmud Pidana dan Perdata - ATK	60 menit	Konsep laporan Enam bulanan Konsep surat pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					- Konsep Laporan enam bulanan - ATK	30 menit	- Laporan Enam bulanan ditandatangani oleh Panitera	
4	Tanda tangan laporan enam bulanan					- Laporan Enam bulanan yang ditandatangani oleh Panitera - ATK	15 Menit	Laporan Enam bulanan telah ditandatangani oleh Panitera dar KPN	Laporan Enam bulanan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tandatangan
5	Membuat Surat Pengantar Laporan enam bulanan					- Laporan Enam bulanan yang ditandatangani oleh Panitera dan KPN - ATK	30 Menit	Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar harus diparaf oleh Panmud
6	Tandatangan surat pengantar					- Konsep surat pengantar yang sudah diparaf oleh Panmud - ATK	10 menit	Surat pengantar	
7	Meminta nomor surat pengantardari bagian umum dan di cap stempel					- Laporan Enam bulanan - Surat Pengantar - Agenda Surat Keluar - ATK	10 menit	Surat pengantar mendapatkan nomor surat.	
8	Mengirim laporan enam bulanan ke : - PT dengan tembusan keMA, Badilumdan BAWAS					- Laporan Enam bulanan - Surat Pengantar yang sudah mendapat nomor surat - Buku Ekspedisi - ATK	10 Menit	- Tanda bukti pengiriman - Ekspedisi surat keluar	Laporan Enam bulanan yang dikirim berupa <i>soft cop</i> , melalui <i>email</i> atau dengan <i>Ct</i>
9	Mengarsipkan laporan enam bulanan					- Arsip laporan enam bulanan - Box File - ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan enam bulanan perkara	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun


NOMOR SOP	W5-U9/1748 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PEMBUATAN LAPORAN ENAM BULANAN










HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Laporan enam bulanan dikirimkan berupa softcopy	Laporan enam bulanan dikirimkan berupa hardcopy jadi terdapat perubahan dalam langkah ke 8	8 November 2021



**MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5-U9/1949 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<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. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 5 Tahun 1992 tentang Pengiriman Laporan Oleh PengadilanNegeri dan Pengadilan Tinggi5. Keputusan KMA RI No:139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi BaruSecara Elektronik6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional ProsedurAdministrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. D34. SMA Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penangananperkara tidak akurat.	Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menenma dan Meneliti data Manual dan <i>softcopy</i> dari Kepaniteraan Perdata dan Pidana					- Laporan dari Panmud Pidana dan Perdata - ATK	10 Menit	Rekapitulasi Laporan perkara Pidana dan Perdata	
2	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan dari Panmud Pidana dan Perdata - ATK	60 Menit	- Konsep laporan tahunan - Konsep surat pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					- Konsep Laporan tahunan - ATK	30 menit	- Laporan tahunan ditandatangani oleh Panitera	
4	Tanda tangan laporan tahunan					- Laporan tahunan yang ditandatangani oleh Panitera - ATK	15 Menit	Laporan tahunan telah ditandatangani oleh Panitera dar KPN	Laporan tahunan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tandatangan
5	Membuat Surat Pengantar Laporan tahunan					- Laporan tahunan yang ditandatangani oleh Panitera dan KPN - ATK	30 Menit	Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar harus diparaf oleh Panmud
6	Tandatangan surat pengantar					- Konsep surat pengantar yang sudah diparaf oleh Panmud - ATK	10 menit	Surat pengantar	
7	Meminta nomor surat pengantardari bagian umum dan di cap stempel					- Laporan tahunan - Surat Pengantar - Agenda Surat Keluar - ATK	10 menit	Surat pengantar mendapatkan nomor surat.	
8	Mengirim laporan tahunan : - PT dengan tembusan keMA, Badilumdan BAWAS					- Laporan tahunan - Surat Pengantar yang sudah mendapat nomor surat - Buku Ekspedisi - ATK	10 Menit	- Tanda bukti pengiriman - Ekspedisi surat keluar	Laporan tahunan yang dikirim berupa <i>soft copy</i> melalui <i>email</i> atau dengan CD
9	Mengarsipkan laporan tahunan					- Arsip laporan enam bulanan - Box File - ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan tahunan perkara	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1749/OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN

HISTORI PERUBAHAN

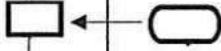






NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Laporan tahunan dikirimkan berupa softcopy	Laporan tahunan dikirimkan berupa hardcopy jadi terdapat perubahan dalam langkah ke 8	8 November 2021



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1450 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 DESEMBER 2016
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENATAAN ARSIP PERKARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;2. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan3. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya4. Buku I Administrasi Peradilan MA tahun 20075. Buku II Pedomann Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S1-Hukum3. D34. SMA Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Minutasi dan Pemberkasan Perkara	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Buku Register4. Printer5. Box Arsip6. Rak/ Lemari
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan , penataan arsip perkara tidak akan berjalan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register2. SIPP3. Arsip Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Arsip	Panmud Hukum	Panmud Pidana/Perdata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas-berkas perkara in aktif dari kepaniteraan pidana dan perdata				Berkas perkara in aktif, berita acara penyerahan berkas in aktif	5 Menit	Inventarisasi berkas perkara	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan menyimpan tanda terima penyerahan ke dalam bundle arsip surat yang bersangkutan				Berkas perkara in aktif, ATK, dan berita acara penyerahan berkas	15 menit	Tersedianya berkas perkara yang lengkap disertai tanda terima penyerahan berkas	
3	Mengelompokkan berkas perkara pidana/perdata yang diterima berdasarkan kualifikasinya				Berkas perkara in aktif, ATK dan buku register	15 menit	Berkas perkara yang sudah dikelompokkan sesuai kualifikasinya	
4	Menata arsip berkas perkara dan memasukkannya ke dalam box arsip sesuai dengan kualifikasinya dengan diberi indeks : a. Jenis Perkara b. Nomor urut box c. Nomor perkara				Berkas perkara in aktif, ATK, Komputer, Printer, box arsip	1 jam	Tersusunnya berkas perkara dalam box	
5	Menata box-box arsip ke dalam rak/lemari di ruang arsip perkara				Berkas Perkara in aktif, rak/lemari	30 menit	Tersedianya berkas perkara yang sudah tersusun di rak/lemari arsip	
6	Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Lemari (DIL)				Berkas perkara in aktif, ATK, Komputer, Printer	15 menit	Tersedianya DIR atau DIL	
7	Melakukan penyimpanan arsip berkas perkara inaktif dalam bentuk yang lain yaitu menginput arsip berkas perkara in aktif ke dalam Sistem Aplikasi Penelusuran Perkara (SIPP)				Berkas perkara in aktif, komputer, aplikasi SIPP	5 menit	Tersedianya daftar arsip berkas perkara in aktif dalam SIPP	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun


NOMOR SOP	W5-U9/1350 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 DESEMBER 2016
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENATAAN ARSIP PERKARA

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Penomoran indeks arsip berupa : a. Jenis Perkara b. Nomor urut box c. Nomor perkara d. Jenis klasifikasi	Penomoran indeks arsip berupa : a. Jenis Perkara b. Nomor urut box c. Nomor perkara	8 November 2021



**MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**


NOMOR SOP	W5-U9/1351 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 NOVEMBER 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas3. UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum4. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung5. UU No.8 Tahun 1981 tentang hukum acara pidana6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144 Tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia NOMOR : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya8. Keputusan KMA RI No.26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S1-Hukum3. D34. SMA Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Buku Register Peminjaman3. Formulir Peminjaman
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka peminjaman arsip perkara tidak teratur.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Peminjaman2. Formulir Peminjaman

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Peminjam	Staf Pelaksana	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke ruang Panmud Hukum dan mengajukan permintaan peminjaman berkas perkara.							2 menit		
2	Menerima permintaan peminjaman berkas.							5 menit		
3	Teruskan ke KPN untuk mendapatkan ijin disetujui atau tidak disetujui.						formulir peminjaman berkas	15 menit	formulir	
4	Memerintahkan staf mengambil berkas yang mau dipinjam di ruang arsip.						disposisi	10 menit	berkas	
5	Mencatat data peminjam dan nomor berkas perkara yang dipinjam ke Buku dan SIPP.						Berkas Perkara	30 menit	Buku peminjaman yang telah terisi dan SIPP	
6	Memberikan berkas perkara yang dipinjam kepada peminjam						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara	
7	Memparaf buku peminjaman berkas.						Berkas Peminjaman Perkara	5 menit	Buku Peminjaman Berkas yang sudah diparaf peminjam	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1751 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 NOVEMBER 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	



**MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5-U9/1752 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 NOVEMBER 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENGEMBALIAN BERKAS PERKARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas3. UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum4. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung5. UU No.8 Tahun 1981 tentang hukum acara pidana6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144 Tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia NOMOR : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya8. Keputusan KMA RI No.26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan	<ol style="list-style-type: none">1. S1-Hukum2. D33. SMA Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Buku Register Peminjaman3. Formulir Peminjaman
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka peminjaman arsip perkara tidak teratur.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Peminjaman2. Formulir Peminjaman

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Peminjam	Staf Hukum	Panmud Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjam mengembalikan berkas perkara yang dipinjam				berkas perkara yang dipinjam	7 Hari	Penerimaan berkas yang dipinjam	
2	Pengelola mencatat ke dalam buku register peminjaman dan meminta ttd pengembalian				Buku register peminjaman	5 Menit	Data pengembalian tercatat dalam buku register peminjaman	
3	Pengelola memeriksa data di dalam aplikasi penyimpanan arsip				Nomor Perkara Nama Terdakwa/ Para Pihak Letak berkas perkara	5 Menit	Mengetahui letak penyimpanan Berkas perkara yang dikembalikan	
4	Pengelola memasukkan berkas ke dalam boks arsip perkara				Berkas perkara yang dikembalikan	5 Menit	Berkas perkara yang dikembalikan	
5	Pengelola melaporkan berkas perkara yang telah dikembalikan kepada panmud hukum				Berkas perkara yang dikembalikan	5 Menit	Laporan pengembalian berkas ke panmud hukum	
6	Pengelola merubah status berkas di aplikasi penyimpanan arsip				Formulir Peminjaman arsip	5 Menit	Status berkas yang dikembalikan di aplikasi penyimpanan arsip	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1752/OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 NOVEMBER 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENGEMBALIAN BERKAS PERKARA

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	



**MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5-U9/1753/OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	11 FEBRUARI 2019
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakinnan;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI;3. Hírziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglementvoor de Buitengewesten (RBg)4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan danKeseekretariatan Peradilan.5. Surat edaran Mahkam ah Agung Republik Indonesia,Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.6. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional ProsedurAdministrasi Pemerintahan8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S1-Hukum3. D34. SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata dan Pidana2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran suratkuasa tidak terlaksana dengan baik	Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Kasir	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa						<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 	20 Menit	Tanda terima pendaftaran	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf						<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 	15 menit	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 	20 menit	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 	15 menit	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
5.	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 	20 menit	Surat Kuasa telah ditanda tangani	
6.	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan pendaftaran surat kuasa - Buku Ekspedisi penyeteroran PNBPN/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu 	15 menit	Disetor PNBPN tepat waktu Tanda terima penyeteroran	
7.	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kuasa yang sudah didaftar 	10 Menit	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
8.	Mengarsipkan salinan surat kuasa						<ul style="list-style-type: none"> - Salinan Surat Kuasa 	10 Menit	Arsip	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1753 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	11 FEBRUARI 2019
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	



**MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5-U9/1754 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	11 FEBRUARI 2019
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakinnan;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentan g Mahkamah Agung RI;
3. Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglementvoor de Buitengewesten (RBg)
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan danKesekretariatan Peradilan.
5. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.
6. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional ProsedurAdministrasi Pemerintahan
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

1. S2
2. S1-Hukum
3. D3
4. SMA Sederajat

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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


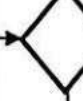







1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus




PERINGATAN/CATATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus Insidentil.

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 	10 menit	Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil yang sudah dichecklist	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil dan membubuhi paraf		Ya				<ul style="list-style-type: none"> - Asli dan Salinan/Foto copy Surat ijin Kuasa insidentil - Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/atasan - Tanda terima pendaftaran - ATK 	20 menit	Berkas permohonan surat ijin kuasa insidentil lengkap	
3.	Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat ijin kuasa insidentil - Kelengkapan persyaratan - ATK 	45 menit	Konsep surat ijin kuasa insidentil	
4.	Memeriksa konsep Surat Ijin Kuasa insidentil dan memberi paraf						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil - Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil - ATK 	20 menit	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 	20 Menit	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 	20 menit	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 	10 menit	- Surat ijin kuasa insidentil tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyetero Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)		 				<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan ijin kuasa insidentil - Buku Ekspedisi penyeteroran PNPB/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu 	15 menit	- Disetero PNPB tepat waktu - Tanda terima penyeteroran	

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



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1754 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	11 FEBRUARI 2019
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL

HISTORI PERUBAHAN




NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	



**MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**

	NOMOR SOP	W5-U9/1755 /OT.01.3/11/2021
	TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	11 FEBRUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<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. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.4. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S1-Hukum3. D34. SMA Sederajat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	Peralatan Komputer dan Buku Register Waarmerking	

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

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



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1755/OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	11 FEBRUARI 2019
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)

HISTORI PERUBAHAN

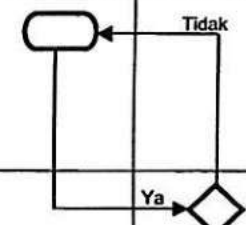







NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	



**MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5-U9/1756 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	11 FEBRUARI 2019
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<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. Kitab Undang- Undang Hukum Perdata;4. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;5. Surat Keputusan Ketua Mahk amah Agung Nomor :026/KMA/SrJ11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;6. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJ U/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	<ol style="list-style-type: none">1. S12. D33. SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Laporan Tahunan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Buku Agenda Surat Masuk5. Register pendaftaran dan pengesahan badan hukum
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyelesaian tugas Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum	Dokumen Akta Pengesahan Badan Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan pendaftaran				<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Akta pendirian badan hukum - Checklist - NPWP - ATK 	10 menit	Pemohonan telah di checklist	
2	Meneliti kelengkapan berkas pendaftaran				<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan yang sudah diceklist - Akta pendirian badan hukum - Checklist - NPWP - ATK 	10 menit	Pemohonan lengkap	
3	Memberikan tanda terima pendaftaran permohonan				<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan yang sudah lengkap - Akta pendirian badan hukum - Checklist - NPWP - ATK 	10 menit	Tanda Terima Pemohonan Pendaftaran	
4	Membubuhkan cap pendaftaran pada akta notaris tentang pendirian badan hukum dan meregister pendaftaran akta notaris tentang pendirian badan hukum				<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan yang sudah lengkap - Akta pendirian badan hukum - Checklist - NPWP - Stempel pendaftaran - ATK 	10 menit	Akta notaris tentang pendirian badan hukum telah dibubuhi cap pendaftaran	
5	Membubuhi paraf terhadap akta notaris tentang pendirian badan hukum				<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan yang sudah lengkap - Akta pendirian badan hukum - Checklist - NPWP - ATK 	5 menit	Akta notaris tentang pendirian badan hukum telah dibubuhi cap pendaftaran dan telah diparaf	
6	Menandatangani pendaftaran akta notaris tentang pendirian badan hukum				<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan yang sudah lengkap - Checklist - NPWP - ATK - Akta notaris tentang pendirian badan hukum yang telah dibubuhi cap pendaftaran dan telah diparaf 	10 menit	Akta pendirian badan hukum telah didaftar	
7	Memungut dan menyeter PNBPN kepada bendahara penerima				<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima pembayaran PNBPN - Register penerimaan PNBPN 	10 menit	Tanda terima penyeteroran PNBPN dari bendahara penerima	
8	Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon				<ul style="list-style-type: none"> - Salinan Akta Notaris tentang pendirian badan hukum yang telah ditandatangani oleh Panitera - Buku ekspedisi - ATK 	5 menit	Tanda terima penyerahan salinan akta notaris tentang pendirian badan hukum yang telah ditandatangani oleh Panitera	
9	Mengarsipkan berkas permohonan pendaftaran akta pendirian badan hukum				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan badan hukum - ATK - buku ekspedisi 	10 menit	Dokumen telah diarsipkan	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1756/OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	11 FEBRUARI 2019
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	



**MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5-U9/ 1757/OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	11 FEBRUARI 2019
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENANGANAN MEJA PENGADUAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Perma Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan(Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.
4. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
6. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
7. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Penqawasan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang
9. Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. SI
3. D3
4. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Penanganan Delegasi dari BAWAS Tentang Tindak Lanjut Pengaduan
2. SOP Subag IT dan Pelaporan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku agenda surat masuk
5. Register Pengaduan
6. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan
7. Aplikasi SIWAS

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan pengaduan tidak terlaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen pengaduan

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



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun


NOMOR SOP	W5-U9/1951 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	11 FEBRUARI 2019
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENANGANAN MEJA PENGADUAN

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	



**MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5-U9/1450 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	11 FEBRUARI 2019
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENANGAN DELEGASI DARI BAWAS TENTANG TINDAK LANJUT PENGADUAN

DASAR HUKUM :

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 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
6. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
7. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. SI
3. D3
4. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Penanganan Meja Pengaduan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk
5. SIWAS

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan pengaduan tidak terlaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen pengaduan

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



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun


NOMOR SOP	W5-U9/1758 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	11 FEBRUARI 2019
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENANGANAN DELEGASI DARI BAWAS TENTANG TINDAK LANJUT PENGADUAN

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	



**MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5-U9/1759 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<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 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S1-Hukum3. D34. SMA Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Hukum2. SOP Layanan Pendukung	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dipenuhi maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diukur	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi Si Super survei kepuasan masyarakat dan survei harian2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Wakil Ketua Pengadilan Negeri	Ketua Pengadilan Negeri	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).						Proposal Survei IKM Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survei	60 menit	Jadwal Pelaksanaan Survei IKM dan biaya	Pengukuran Kepuasan Pelanggan dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali
2	Memeriksa rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan memberikan paraf						Rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat	120 menit	Rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang telah diparaf	
3	Membenkan persetujuan pelaksanaan survei Kepuasan masyarakat						Proposal Survei IKM Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survei	30 menit	Persetujuan pelaksanaan survei IKM	
4	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survei						SK Tim Survei Proposal Survei IKM Quesioner Menentukan Responden	60 menit	- Form Kuisisioner IKM Penetapan responden dan jumlahnya	
5	Mendistribusikan Barcode dan Link Aplikasi Survei						Link Survei si Super	7 hari	Questioner sudah terbagi	
6	Mengumpulkan Hasil survei telah diisi oleh responden						Link survei yang telah terisi jawaban responden	7 han	Questioner telah terkumpul	
7	Mengolah dan Menganalisa hasil survei yang telah terisi dan membuat laporan						Konsep hasil analisa data survei Konsep laporan	3 han	IKM	
8	Menerima laporan Hasil Analisa.						Laporan ha silanalisa Data pendukung	20 menit	Laporan Hasil Analisa IKM	
9	Membuat konsep surat pengantar laporan hasil survei ke Badilum						Konsep surat pengantar Hasil analisa survei	60 menit	Surat pengantar laporan hasil survei	
10	Menandatangani surat pengantar laporan hasil survei						Surat pengantar Hasil analisa survei	30 menit	Surat pengantar hasil survei sudah ditanda tangani	

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



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1779 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	12 DESEMBER 2018
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Pengisian survei manual menggunakan kuisisioner	Pengisian survei menggunakan aplikasi Si SUPER	8 November 2021



**MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**


	NOMOR SOP	W5-U9/1760 /OT.01.3/11/2021
	TGL. PEMBUATAN	1 NOVEMBER 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
	DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	SOP SURVEI PERSEPSI ANTI KORUPSI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<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 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S1-Hukum3. D34. SMA Sederajat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Hukum2. SOP Layanan Pendukung	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dipenuhi maka indeks persepsi anti korupsi tidak dapat diukur	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi Si Super Survei Persepsi Anti Korupsi2. Laporan Survei Persepsi Anti Korupsi	

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Wakil Ketua Pengadilan Negeri	Ketua Pengadilan Negeri	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana program pengukuran Indeks Presepsi Anti Korupsi (IPAK)						Proposal Survei IKM Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survei	60 menit	Jadwal Pelaksanaan Survei IKM dan biaya	Pengukuran Kepuasan Pelanggan dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali
2	Memeriksa rencana program pengukuran Indeks Presepsi Anti Korupsi dan memberikan paraf		Ya				Rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat	120 menit	Rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang telah diparaf	
3	Membenakan persetujuan pelaksanaan Survei Presepsi Anti Korupsi						Proposal Survei IKM Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survei	30 menit	Persetujuan pelaksanaan survei IKM	
4	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survei						SK Tim Survei Proposal Survei IKM Questioner Menentukan Responden	60 menit	- Form Kuisioner IKM Penetapan responden dan jumlahnya	
5	Mendistribusikan Barcode dan Link Aplikasi Survei						Link Survei si Super	7 hari	Questioner sudah terbagi	
6	Mengumpulkan Hasil survei telah diisioleh responden						Link survei yang telah terisi jawaban responden	7 han	Questioner telah terkumpul	
7	Mengolah dan Menganalisa hasil survei yang telahterisi dan membuat laporan						Konsep hasil analisa data survei Konsep laporan	3 han	IKM	
8	Menerima laporan Hasil Analisa.						Laporanha silanalisa Data pendukung	20 menit	Laporan Hasil Analisa IKM	
9	Membuat konsep surat pengantar laporan hasil survei ke Badilum						Konsep surat pengantar Hasil analisa survei	60 menit	Surat pengantar laporan hasil survei	
10	Menandatangani surat pengantar laporan hasil survei						Surat pengantar Hasil analisa survei	30 menit	Surat pengantar hasil survei sudah ditanda tangani	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Wakil Ketua Pengadilan Negeri	Ketua Pengadilan Negeri	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Mengirimkan hasil survei ke Ditjen Badilum						Surat pengantar Hasil survei dan analisisnya Data pendukung	30 menit	Data Surveitelah terkirim	
12	Mengarsipkan hasil survei						- Arsip data survei	10 menit	Data survei sudah tersiapkan	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1760/OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 NOVEMBER 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP SURVEI PERSEPSI ANTI KORUPSI

HISTORI PERUBAHAN






NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	



**MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5-U9/1761 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 DESEMBER 2016
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PELAYANAN POSBAKUM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas UU Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung;2. UU Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum3. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standard Operation Procedure).4. Peraturan Sekma 002 Tahun 2012 tentang SOP5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di pengadilan6. Keputusan Direktur jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 52/DJU/SK/HK 006/5/Tahun 2014 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak mampu di Pengadilan7. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan8. Perma No 7 Tahun 2015	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S1-Hukum3. D34. SMA Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan masing-masing bidang	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan bantuan hukum tidak akan berjalan.	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Posbakum2. Buku Register Posbakum

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Posbakum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengajuan permohonan Layanan Hukum, mengisi formulir untuk menerima layanan Posbakum dan melengkapi persyaratan lainnya dan apabila penerima layanan tidak sanggup membayar biaya perkara, maka Posbakum Pengadilan akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara kepada KPN melalui Panmud Hukum					Permohonan	1 x 8 jam	Formulir permohonan pembebasan biaya perkara	
2	Panmud Hukum/Staff menerima formulir permohonan pembebasan biaya perkara kepada KPN dengan syarat-syarat yang telah dipenuhi					Formulir pembebasan biaya perkara	1 x 8 jam	Formulir pembebasan biaya perkara	
3	Ketua Pengadilan mengeluarkan penetapan pembebasan biaya perkara					Penetapan pembebasan biaya perkara	1 x 8 jam	Penetapan pembebasan biaya perkara	
4	Panmud Hukum menerima penetapan pembebasan biaya perkara					Penetapan pembebasan biaya perkara	1 x 8 jam	Penetapan pembebasan biaya perkara	
5	Staf posbakum menerima penetapan pembebasan biaya perkara					Penetapan pembebasan biaya perkara	1 x 8 jam	Penetapan pembebasan biaya perkara	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1761 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 DESEMBER 2016
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PELAYANAN POSBAKUM

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Belum diatur mengenai pelaporan posbakum	Sudah diatur mengenai pelaporan posbakum kepada badilum secara elektronik	8 November 2021



**MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5-U9/1762/OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 DESEMBER 2016
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas UU Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. SK KMA No. 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
6. SK Dirjen No. 1586/DJU/SK/PS.01/9/2015 tanggal 22 September 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari keadilan dan standar meja informasi di Pengadilan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. S1-Hukum
3. D3
4. SMA Sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Hukum

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer dan Printer
3. Aplikasi SIPP
4. Register Perkara

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka keterbukaan informasi tidak terlaksana dengan baik.


PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Register Permohonan Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Informasi/ Panmud Hukum	Panitera selaku PPID	Ketua selaku atasan PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan				Permohonan	1 Menit	Dicatat dalam buku register	
2	Menyerahkan formulir yang sudah disiapkan dan diisi oleh Pemohon				Formulir	5 menit	Formulir diisi oleh pemohon	
3	Mengisi register permohonan				Buku register surat permohonan	15 menit	Dicatatnya permohonan dalam register dan mencari data yang dimintakan informasinya.	
4	Melaporkan Dokumen / Jika diperlukan diadakan uji konsekuensi				Petugas mengajukan biaya	2 hari	Dibuatnya catatan biaya yang diperlukan	
5	Mengabulkan/ Menolak permohonan	dikabulkan			Data	3 hari	Ditandatangani disposisi	
6	Memberikan informasi kepada pemohon				Data	3 hari	Ditandatangani disposisi	
7	Mengarsipkan permohonan				File permohonan	3 menit	Ditempatkan dalam file permohonan	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1762 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 DESEMBER 2016
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Belum ada kewajiban uji konsekuensi	Sudah ada langkah uji konsekuensi dalam SOP	8 November 2021



**MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5-U9/1263/OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 DESEMBER 2016
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENANGANAN URUTAN PERSIDANGAN

DASAR HUKUM :

1. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. S1-Hukum
3. D3
4. SMA Sederajat

KETERKAITAN :

Jadwal Persidangan Perkara Pidana dan Perdata

PERALATAN/PERLENGKAPAN:






1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer dan Printer
3. Buku Pendaftaran antrian sidang
4. Aplikasi SIPP

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan memperhambat proses persidangan


PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Arsip Kepaniteraan (perkara)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud hukum	Pihak berpekera	Petugas PTSP bagian Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pihak berpekera mendaftar untuk mendapat nomor antrian sidang				ATK, Buku pendaftaran antrian sidang	3 Menit	Terdaftar sebagai peserta sidang	
2	Petugas info mencatat nomor perkara yang didaftarkan ke dalam antrian sidang				Komputer, ATK, Buku Pendaftaran antrian sidang	1 menit	Arsip	
3	Petugas info memeriksa kelengkapan persyaratan persidangan				Komputer, ATK	30 menit	Arsip	
4	Petugas PTSP bagian hukum memasukkan nomor antrian ke dalam sistem aplikasi antrian sidang pada SIPP				Komputer	1 menit	Mendapat nomor antrian sidang	
5	Petugas PTSP bagian hukum memanggil para pihak untuk memulai persidangan sesuai urutan nomor antrian sidang					1 menit	Persidangan di mulai	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun


NOMOR SOP	W5-U9/1763 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 DESEMBER 2016
TGL. REVISI	5 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	8 NOVEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENANGANAN URUTAN SIDANG

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Petugas pelaksana berupa Petugas info	Petugas pelaksana berupa petugas PTSP bagian hukum	8 November 2021






MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1264/OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 NOVEMBER 2021
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI3. Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 4 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di pengadilan5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman PTSP7. 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 Umum8. Peraturan Pemerintahan RI No 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S1-Hukum3. D34. SMA Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata dan Pidana2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">3. Alat Tulis Kantor (ATK)4. Buku Register5. Komputer6. Printer7. Scanner8. Jaringan Internet
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dipenuhi, maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik	Buku Register Surat Keterangan

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua Pengadilan Negeri	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti berkas Surat permohonan dan kelengkapan data persyaratan elektronik						-Data diri permohonan - Dokumen elektronik surat permohonan - Dokumen elektronik identitas (KTP, Paspor, SIM) - Dokumen elektronik SKCK - Dokumen elektronik SKCK -Dokumen elektronik foto -Buku register -Checklist -ATK	15 menit	Kelengkapan surat permohonan elektronik yang sudah dichecklist	
2	Memberikan persetujuan kelengkapan data persyaratan						- Asli Data diri permohonan - Asli surat permohonan - Asli dan fotocopy identitas (KTP, Paspor, SIM) - Asli dan fotocopy SKCK - Foto -Tanda terima persyaratan - ATK	15 menit	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3	Membuat konsep surat keterangan elektronik						-Permohonan surat keterangan elektronik -Kelengkapan persyaratan -ATK	15 menit	Konsep surat keterangan elektronik	
4	Memeriksa konsep surat keterangan elektronik dan memberi paraf						-Konsep surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya -ATK	15 menit	Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya	
5	Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan elektronik						-Konsep surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya -ATK	20 menit	Surat keterangan elektronik yang sudah di paraf	
6	Menandatangani surat keterangan elektronik						- Surat keterangan elektronik yang sudah di paraf -ATK	20 menit	Surat keterangan elektronik yang sudah di tanda tangani	
7	Mencatat surat keterangan elektronik ke dalam buku register						-Surat keterangan elektronik - ATK	15 menit	Surat keterangan elektronik tercatat dalam register	

8	Memungut dan menyeteror Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						-Permohonan surat keterangan elektronik -Buku ekspedisi penyeteroran PNBP	15 menit	-Disetor PNBP tepat waktu -Tanda terima penyeteroran	
9	Menyerahkan surat keterangan elektronik kepada pemohon						Surat keterangan elektronik	15 menit	Tanda terima penyerahan surat keterangan elektronik	
10	Mengarsipkan berkas permohonan surat keterangan elektronik						Salinan surat keterangan elektronik	15 menit	Arsip surat keterangan elektronik	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1764 /OT.01.3/11/2021
TGL. PEMBUATAN	1 NOVEMBER 2021
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK (ERATERANG)

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	