



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

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



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

NOMOR SOP	: 1260/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum HERRI SWANTORO
NAMA SOP	: SOP PENANGANAN DELEGASI DARI BAWAS TENTANG TINDAK LANJUT PENGADUAN

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 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 KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan6. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.7. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan <u>Pengawasan</u>8. 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. S12. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Meja Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Buku Agenda Surat Masuk5. SIWAS
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan pengaduan tidak terlaksana	Dokumen pengaduan

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



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

NOMOR SOP	: 1261/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	:  HERRI SWANTORO SOP PENANGANAN PENGADUAN MELALUI MEJA PENGADUAN

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. Perma Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.4. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan6. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.7. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan8. 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. SLTA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Delegasi dari BAWAS Tentang Tindak Lanjut Pengaduan2. SOP Subag IT dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Buku agenda surat masuk5. Register Pengaduan6. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan7. Aplikasi SIWAS
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan pengaduan tidak terlaksana	Dokumen pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan					- Buku register pengaduan - Formulir pengaduan - ATK	20 menit	Pengaduan telah Teregister	
2	Menerima surat pengaduan dari meja pengaduan & informasi dan meneruskan ke Ketua Pengadilan					- Buku register pengaduan - Formulir pengaduan - Lembar Disposisi - SIWAS - ATK	15 menit	Berkas pengaduan lengkap	
3	Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan					- Berkas Pengaduan - Lembaran Disposisi Surat Pengaduan - ATK	10 menit	Hasil disposisi Ketua Pengadilan	Ditindak lanjuti atau 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.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1262/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	: HERRI SWANTORO 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 Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/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/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	<ol style="list-style-type: none">1. S12. D33. SMU Sederajat
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		Tidak		- Surat permohonan - Akta pendirian badan hukum - Checklist - NPWP - ATK	10 menit	Pemohonan telah di checklist	
2	Meneliti kelengkapan berkas pendaftaran		Ya		- Surat permohonan yang sudah diceklist - Akta pendirian badan hukum - Checklist - NPWP - ATK	10 menit	Pemohonan lengkap	
3	Memberikan tanda terima pendaftaran permohonan				- 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 mendaftarkan akta notaris tentang pendirian badan hukum				- Surat permohonan yang sudah lengkap - Akta pendirian badan hukum - Checklist - NPWP - Stempel pendaftaran - ATK	10 menit	Akta notaris tentang pendirian badan hukum telah dibubuhi cap pendaftaran	
5	Membubuhi paraf terhadap akta notaris tentang pendirian badan hukum				- Surat permohonan yang sudah lengkap - Akta pendirian badan hukum - Checklist - NPWP - ATK	5 menit	Akta notaris tentang pendirian badan hukum telah dibubuhi cap pendaftaran dan telah diparaf	
6	Menandatangani pendaftaran akta notaris tentang pendirian badan hukum				- Surat permohonan yang sudah lengkap - Checklist - NPWP - ATK - Akta notaris tentang pendirian badan hukum yang telah dibubuhi cap pendaftaran dan telah diparaf	10 menit	Akta pendirian badan hukum telah didaftar	
7	Memungut dan menyeteror PNBPN kepada bendahara penerima				- Tanda terima pembayaran PNBPN - Register penerimaan PNBPN	10 menit	Tanda terima penyeteroran PNBPN dari bendahara penerima	
8	Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon				- Salinan Akta Notaris tentang pendirian badan hukum yang telah ditandatangani oleh Panitera - Buku ekspedisi - ATK	5 menit	Tanda terima penyerahan salinan akta notaris tentang pendirian badan hukum yang telah ditandatangani oleh Panitera	
9	Mengarsipkan berkas permohonan pendaftaran akta pendirian badan hukum				- Berkas permohonan badan hukum - ATK - buku ekspedisi	10 menit	Dokumen telah diarsipkan	












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

NOMOR SOP	: 1263/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  HERRI SWANTORO
NAMA SOP	SOP PEMBUATAN LAPORAN 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. SLTA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pidana dan Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Buku register perkara
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penanganan perkara tidak akurat.	Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meneliti data Manual maupun softcopy dari Kepaniteraan Perdata Umum / Khusus dan Pidana Umum / Khusus					- Laporan dari Panmud Pidana umum / khusus dan Perdata umum / khusus - ATK	10 Menit	- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus	
2	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus - ATK	60 menit	- Konsep laporan bulanan - Konsep surat pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					- Konsep laporan bulanan - ATK	30 menit	- Laporan bulanan ditanda tangani oleh Panitera	
4	Tanda tangan laporan bulanan					- 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 - ATK	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 : - PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS					- Laporan bulanan - Surat pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat - Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda bukti pengiriman	Laporan Bulanan yang dikirim berupa soft copy melalui email atau dengan CD
9	Mengarsipkan laporan bulanan					- Arsip laporan bulanan - Box file - ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan bulanan perkara	



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










NOMOR SOP	: 1264/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN LAPORAN EMPAT BULANAN



HERRI SWANTORO

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. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Kepaniteraan Pidana Umum / Khusus2. Kepaniteraan Muda Perdata Umum / Khusus	<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	Menerima dan Meneliti data Manual dan <i>softcopy</i> dari Kepaniteraan Perdata Umum / Khusus dan Pidana Umum / Khusus					- Laporan dari Panmud Pidana umum / khusus dan Perdata umum / khusus - ATK	10 Menit	- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus	
2	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus - ATK	60 menit	- Konsep laporan Empat bulanan - Konsep surat pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					- Konsep laporan Empat bulanan - ATK	30 menit	- Laporan Empat bulanan ditandatangani oleh Panitera	
4	Tanda tangan laporan empat bulanan					- Laporan Empat bulanan ditandatangani oleh Panitera - ATK	15 Menit	- Laporan Empat bulanan telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN	Laporan Empat bulanan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tandatangan
5	Membuat Surat Pengantar Laporan empat Bulanan					- Laporan Empat bulanan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN - ATK	30 Menit	- Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar harus diparaf oleh Panmud
6	Tandatangan surat pengantar					- Konsep surat pengantar yang sudah diparaf oleh panmud - ATK	10 menit	- Surat pengantar	
7	Meminta nomor surat pengantar dari 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 ke MA, Badilum dan BAWAS					- Laporan Empat bulanan - Surat pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat - Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda bukti pengiriman	Laporan Bulanan yang dikirim berupa soft copy melalui email atau dengan CD
9	Mengarsipkan laporan empat bulanan					- Arsip laporan Empat bulanan - Box file - ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan Empat bulanan perkara	



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



	NOMOR SOP	: 1265/DJU/OT.01.3/12/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	: Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum HERRI SWANTORO
	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. SMU Sederajat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Kepaniteraan Pidana Umum / Khusus2. Kepaniteraan Perdata Umum / Khusus	<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	Menerima dan Meneliti data Manual dan <i>softcopy</i> dari Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus					- Laporan dari Panmud Pidana umum / khusus dan Perdata umum / khusus - ATK	10 Menit	- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus	
2	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus - ATK	60 menit	- Konsep laporan Enam bulanan - Konsep surat pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					- Konsep laporan Enam bulanan - ATK	30 menit	- Laporan Enam bulanan ditandatangani oleh Panitera	
4	Tanda tangan laporan enam bulanan					- Laporan Enam bulanan ditandatangani oleh Panitera - ATK	15 Menit	- Laporan Enam bulanan telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN	Laporan Enam bulanan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tandatangan
5	Membuat Surat Pengantar Laporan enam Bulanan					- Laporan Enam bulanan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN - ATK	30 Menit	- Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar harus diparaf oleh Panmud
6	Tandatangan surat pengantar					- Konsep surat pengantar yang sudah diparaf oleh panmud - ATK	10 menit	- Surat pengantar	
7	Meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel					- Laporan Enam bulanan - Surat pengantar - Agenda surat keluar - ATK	10 menit	Surat pengantar mendapatkan nomor surat.	
8	Mengirim laporan bulanan berupa <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ke: - PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS					- Laporan Enam bulanan - Surat pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat - Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda bukti pengiriman	Laporan Bulanan yang dikirim berupa soft copy melalui email atau dengan CD
9	Mengarsipkan laporan enam bulanan					- Arsip laporan Enam bulanan - Box file - ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan Enam bulanan perkara	



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

NOMOR SOP	: 1266/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  HERRI SWANTORO
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 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. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Kepaniteraan Pidana Umum / Khusus2. Kepaniteraan Perdata Umum / Khusus	<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	Menerima dan Meneliti data Manual dan <i>Softcopy</i> dari Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus					- Laporan dari Panmud Pidana umum / khusus dan Perdata umum / khusus - ATK	10 Menit	- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus	
2	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus - ATK	60 menit	- Konsep laporan Tahunan - Konsep surat pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					- Konseplaporan Tahunan - ATK	30 menit	- Laporan Tahunan ditandatangani oleh Panitera	
4	Tanda tangan laporan tahunan					- Laporan Tahunan ditandatangani oleh Panitera - ATK	15 Menit	- Laporan Tahunan telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN	Laporan Tahunan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tandatangan
5	Membuat Surat Pengantar Laporan Tahunan					- Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN - ATK	30 Menit	- Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar harus diparaf oleh Panmud
6	Tandatangan surat pengantar					- Konsep surat pengantar yang sudah diparaf oleh panmud - ATK	10 menit	- Surat pengantar	
7	Meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel					- Laporan Tahunan - Surat pengantar - Agenda surat keluar - ATK	10 menit	Surat pengantar mendapatkan nomor surat.	
8	Mengirim laporan tahunan berupa <i>hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> ke : - PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS					- Laporan Tahunan - Surat pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat - Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda bukti pengiriman	Laporan Bulanan yang dikirim berupa soft copy melalui email atau dengan CD
9	Mengarsipkan laporan tahunan					- Arsip laporan Tahunan - Box file - ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan Tahunan Perkara pada Ruang Arsip	



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

NOMOR SOP	: 1267/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	: HERRI SWANTORO SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS



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. Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg)4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 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 Prosedur Administrasi 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. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.</p>

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 PNB/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu 	15 menit	Diseter PNBPN tepat waktu Tanda terima penyeteroran	
7.	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon						Surat Kuasa yang sudah didaftar	10 Menit	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
8.	Mengarsipkan salinan surat kuasa						Salinan Surat Kuasa	10 Menit	Arsip	

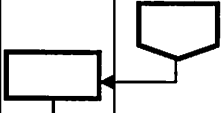
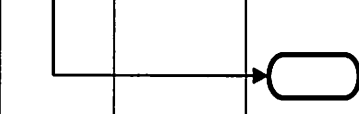


MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat



	NOMOR SOP	: 1268/DJU/OT.01.3/12/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	: Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum HERRI SWANTORO
	NAMA SOP	: SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIAL
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. <i>Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg)</i>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 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 Prosedur Administrasi 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. SMU Sederajat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<p>Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.</p>	

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 diparaf - 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 menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan ijin kuasa insidentil - Buku Ekspedisi penyetoran PNBPN/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu 	15 menit	- Disetor PNBPN tepat waktu - Tanda terima penyetoran	

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

NOMOR SOP	: 1269/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	: SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA


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. 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 Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.6. 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. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik</p>	Buku Registrasi Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Kset					
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	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 	10 menit	Kelengkapan surat permohonan yang sudah <i>dichecklist</i>	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan Tidak tersangkut Perkara		Ya									<ul style="list-style-type: none"> - Asli dan Salinan/Foto copy Surat permohonan - SKCK - Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana - Tanda terima persyaratan - ATK 	20 menit	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3	Membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara											<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara - Kelengkapan persyaratan - ATK 	60 menit	Konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara dan member paraf											<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara - Kelengkapan surat keterangan tidak tersangkut perkara - ATK 	20 menit	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 	20 Menit	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 	20 menit	Surat keterangan tidak tersangkut perkara sudah ditandatangani	Untuk surat keterangan tertentu ditandatangani oleh Panitera.
7.	Mencatat Surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register											<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan tidak tersangkut perkara - ATK 	20 menit	Surat keterangan tidak tersangkut perkara tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara - Buku Ekspedisi penyeteran PNBP/Buku Induk HHK 	15 menit	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyeteran	

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



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

NOMOR SOP	: 1270/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	:  HERRI SWANTORO SOP SURVEY 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 Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. 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. S2 2. S1-Hukum 3. D3 4. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Muda Hukum 2. SOP Layanan Pendukung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diukur	Questioner survey Kepuasan Masyarakat dan survey harian

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Wakil Ketua Pengadilan Negeri	Ketua Pengadilan Negeri	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum dan MENPAN dan RB						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Hasil survey dan analisisnya - Data pendukung - ATK 	30 menit	Data Survey telah terkirim	
12	Mengarsipkan hasil survey						<ul style="list-style-type: none"> - Arsip data survey 	10 menit	Data survey sudah tersiapkan	



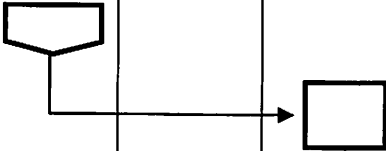
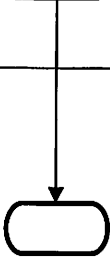
MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1271/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  HERRI SWANTORO
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. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Muda 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			KET	
		Petugas PTSP	Staf Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Surat Pemohonan Akta dibawah Tangan/Waamerking dari Pemohon			Tidak				- Surat Pemohonan -KTP Masing-masing ahli waris -Kartu Keluarga -Fotocopy dan Buku Tabungan Asli -Surat Keterangan Waris -Surat Keterangan Kematian -Akta Kelahiran masing-masing ahli waris	30 menit	Berkas Pemohonan Waamerking	
2	Meneliti kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waamerking dan kelengkapannya			Ya				- Surat Pemohonan - 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 ditandatangani	Dapat didelegasikan 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 PNBP dan diberikan tanda terima							- Catatan Waamerking Surat pernyataan Ahli Waris - buku ekspedisi - Blanko tanda terima PNBP - ATK	15 menit	- Tanda terima penyerahan Asli catatan Surat pernyataan Ahli Waris - Tanda terima PNBP	

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