

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PENGADILAN NEGERI

## KEPANITERAAN HUKUM

2025



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

### DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Pembantuan Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

### NAMA SOP

### KETERKAITAN


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

### PERINGATAN



Apabila SOP terdapat peradilan tidak

### KUALIFIKASI





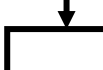

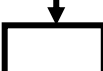
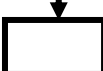




	<p><b>MAHKAMAH AGUNG R.I.</b>  Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>
<p><b>DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN HUKUM PN</b></p>	



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








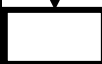
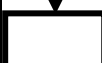




<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	571/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</div> <div> BAMBANG MYANTO</div>
	NAMA SOP	<b>PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS (PENGADILAN NEGERI)</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<div>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</div> <div>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</div> <div>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.</div> <div>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.</div> <div>8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</div>	SOP Kepaniteraan Hukum	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<div>1. S-3 Hukum</div> <div>2. S-2 Hukum</div> <div>3. S-1 Hukum</div> <div>4. S- 1 Sistem Komputer</div> <div>5. SMU</div>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Alat <i>Scanner</i></div> <div>5. Buku agenda surat masuk</div> <div>6. Register Pengaduan</div> <div>7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan</div> <div>8. Aplikasi SIWAS</div>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Buku register Pengaduan dan Register Elektronik	




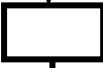


<p>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.</p> <p>13. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017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

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

Penjelasan pada kolom keterangan :  
\*1 Bawas dapat mendelegasikan penanganan pengaduan pada Pengadilan Tk Banding



<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	572/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>BAMBANG MYANTO</b></div>
	NAMA SOP	<b>PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan Di Bawahnya.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Panitera Dan Jurusita.</li><li>Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya.</li><li>Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 &amp; 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Hakim.</li><li>Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 &amp; 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Hakim.</li><li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	SOP Kepaniteraan Hukum	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>S-3</li><li>S-2</li><li>S-1</li><li>SLTA</li></ol>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Alat <i>Scanner</i></li><li>Buku agenda surat masuk</li><li>Register Pengaduan</li><li>Formulir-formulir Penanganan Pengaduan</li><li>Aplikasi SIWAS</li></ol>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
Buku register Pengaduan dan Register Elektronik		

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPN	WKPN	Hakim Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan masyarakat/Pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register pengaduan serta menginput pengaduan							Formulir Pengaduan Register Pengaduan Surat Pengaduan	1 hari	Pengaduan diterima dan tercatat dalam Register pengaduan	
2	Mengisi register dan menyiapkan lembar telaah							Aplikasi SIWAS Buku ekspedisi Berkas pengaduan ATK	1 jam	Tanda terima berkas pengaduan	
3.	Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum dan menunjuk hakim penelaah							Berkas pengaduan Buku ekspedisi ATK	1 jam	- Tanda terima berkas pengaduan - Surat Penunjukan Hakim Penelaah	
5.	Melakukan penelaahan							Berkas pengaduan Surat penunjukan Lembar telaah ATK	7 hari	Laporan Hasil telaah	
6.	Menerima dan memeriksa hasil telaah					Tidak		berkas pengaduan hasil telaah ATK	1 hari	Pendapat WKPN terhadap hasil telaah	*1
7.	Menentukan tindakan lanjut hasil telaah							berkas pengaduan hasil telaah ATK	1 hari	Penunjukan tim	
8.	Menunjuk tim pemeriksa			Ya 				Berkas pengaduan Hasil telaah Pendapat KPN/WKPN	1 jam	Penunjukan tim pemeriksa	
9.	Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah hakim penelaah dan substansi pengaduan							- Surat pengaduan - SK Tim Pemeriksa - Laporan hasil telaah - ATK	2 jam	Rencana kerja pemeriksaan	
10.	Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa							- ATK	7 Hari	Surat panggilan	
11.	Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait							- Surat panggilan - SK Tim Pemeriksa - Aplikasi SIWAS - ATK	1 jam	BA pemeriksaan	
12.	Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI							- Berita Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - Aplikasi SIWAS - ATK	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi telah ditanda Tangan	
											

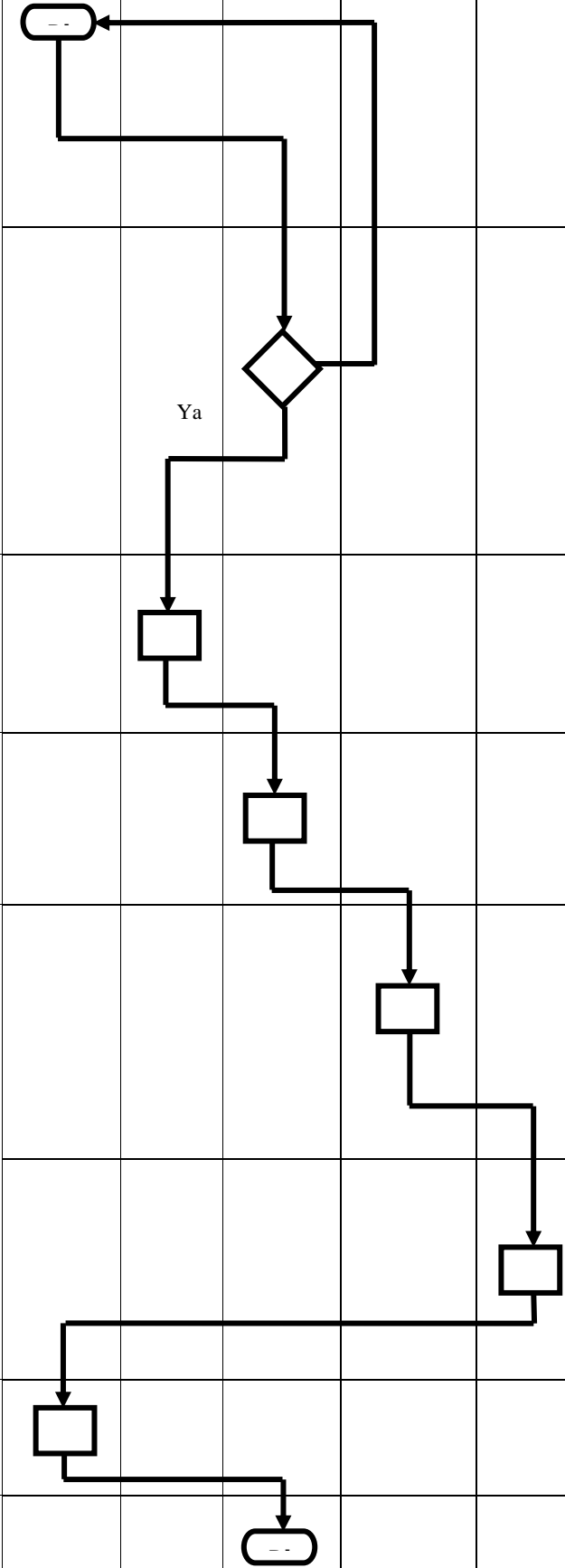
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPN	WKPN	Hakim Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
13.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri							- Berita Acara - LHP	2 hari	Telaah Rekomendasi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



Penjelasan pada kolom keterangan :  
\*1 Dalam hal tidak terindikasi laporan diarsipkan, bila terindikasi maka ditindaklanjuti.












<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	573/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>BAMBANG MYANTO</b></div>
	NAMA SOP	<b>PENDAFATAN SURAT KUASA KHUSUS</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li><i>Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg).</i></li><li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.</li><li>Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus</li><li>SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li></ol> <p>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</p>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>S-3</li><li>S-2</li><li>S-1</li><li>D-3</li><li>SMU Sederajat</li></ol>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus</li></ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.	

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



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Kasir	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa			Tidak			<ul style="list-style-type: none"><li>Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa,</li><li>Foto copy Kartu Advokat,</li><li>Foto copy Berita Acara Penyumpahan dari Pengadilan Tinggi</li><li>ATK</li></ul>	1 Jam	Tanda terima pendaftaran	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf			Ya			<ul style="list-style-type: none"><li>Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa,</li><li>Foto copy Kartu Advokat,</li><li>Foto copy Berita Acara Penyumpahan dari Pengadilan Tinggi</li><li>Tanda terima pendaftaran</li><li>ATK</li></ul>	1 Jam	Berkas permohonan pendaftaran surat kuasa lengkap	
3.	Memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar ke dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa						<ul style="list-style-type: none"><li>Surat kuasa yang didaftarkan</li><li>Cap Pendaftaran, Buku Register Surat Kuasa</li><li>ATK</li></ul>	1 Jam	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
4.	Memberi paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan						<ul style="list-style-type: none"><li>Surat kuasa yang didaftarkan</li><li>Cap Pendaftaran</li><li>Buku Register Surat Kuasa</li><li>ATK</li></ul>	1 Jam	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
4.	Menandatangani pendaftaran surat kuasa						<ul style="list-style-type: none"><li>Asli dan salinan Surat Kuasa yang telah diregister dan di cap stempel</li><li>pendaftaran surat kuasa yang telah dibubuhi cap</li></ul>	1 Jam	Surat Kuasa telah ditanda tangani	
5.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						<ul style="list-style-type: none"><li>Permohonan pendaftaran surat kuasa</li><li>Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK</li><li>Buku Kas Bantu</li></ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"><li>Disetor PNBP tepat waktu</li><li>Tanda terima penyetoran</li></ul>	
6.	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon						<ul style="list-style-type: none"><li>Surat Kuasa yang sudah didaftar</li></ul>	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
7.	Mengarsipkan salinan surat kuasa						Salinan Surat Kuasa	1 Jam	Arsip	

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	574/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>BAMBANG MYANTO</b></div>
	NAMA SOP	PENDAFATAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<div>1. <i>Hirziene Inlands Reglement</i> (HIR) / <i>Rechtreglement voor de Buitengewesten</i> (RBg).</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</div> <div>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.</div> <div>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div> <div>9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.</div>	<div>1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus</div> <div>2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</div> <div>Catatan : disesuaikan dengan volume perkara pada pengadilan</div>	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus</div>	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.	

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

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

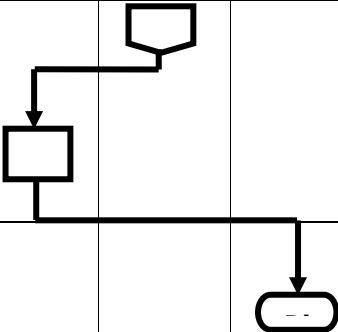
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon	<pre>graph TD; A[Staf Panmud Hukum] --&gt; B[Petugas PTSP]; B --&gt; C[Panmud Hukum];</pre>					- Surat Kuasa yang sudah didaftar	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
10.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat Ijin Kuasa Insidentil, dan salinan Surat Ijin Insidentil						- Salinan Surat Ijin Kuasa Insidentil,	1 Jam	Arsip surat ijin kuasa insidentil	

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	575/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>BAMBANG MYANTO</b></div>
	NAMA SOP	<b>SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.</div> <div>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div> <div>8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan</div> <div>9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.</div> <div>10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div>	<div>1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus</div> <div>2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</div> <div>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</div>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus</div>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Buku Registrasi Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara.	





<p>11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</p> <p>12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>	
--	--







No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Kset
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Surat Permohonan Tidak tersangkut perkara			Tidak			<ul style="list-style-type: none"><li>Permohonan Tidak Tersangkut Perkara</li><li>SKCK</li><li>Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana</li><li>Buku register</li><li>Checklist</li><li>ATK</li></ul>	1 Jam	Kelengkapan surat permohonan yang sudah dichecklist	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan Tidak tersangkut Perkara						<ul style="list-style-type: none"><li>Asli dan Salinan/Foto copy Surat permohonan</li><li>SKCK</li><li>Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana</li><li>Tanda terima persyaratan</li><li>ATK</li></ul>	1 Jam	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3.	Membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara						<ul style="list-style-type: none"><li>Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara</li><li>Kelengkapan persyaratan</li><li>ATK</li></ul>	1 Jam	Konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara dan member paraf						<ul style="list-style-type: none"><li>Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara</li><li>Kelengkapan surat keterangan tidak tersangkut perkara</li><li>ATK</li></ul>	1 Jam	Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara Yang sudah diperiksa kelengkapannya	
5.	Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara						<ul style="list-style-type: none"><li>Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diperiksa kelengkapannya</li><li>ATK</li></ul>	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara						<ul style="list-style-type: none"><li>Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diparaf</li><li>ATK</li></ul>	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara sudah ditanda tangani	*1
7.	Mencatat Surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register						<ul style="list-style-type: none"><li>Surat keterangan tidak tersangkut perkara</li><li>ATK</li></ul>	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						<ul style="list-style-type: none"><li>Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara</li><li>Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK</li></ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"><li>Disetor PNBP tepat waktu</li><li>Tanda terima penyetoran</li></ul>	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyerahkan Surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada Pemohon						Surat keterangan tidak tersangkut perkara	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat keterangan tidak tersangkut perkara	
10.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan tidak tersangkut perkara						Salinan Surat keterangan tidak tersangkut perkara	1 Jam	Arsip surat keterangan tidak tersangkut perkara	

Penjelasan pada kolom keterangan :  
\*1 Untuk surat keterangan tertentu ditanda tangani oleh Panitera



<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	576/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>BAMBANG MYANTO</b></div>
	NAMA SOP	<b>SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</li><li>Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1365/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Dan Tata Cara Penggunaan Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan di Bawahnya.</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	SOP Kepaniteraan Hukum	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diukur	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>S2</li><li>S1</li><li>D3</li><li>SMU Sederajat</li></ol>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Questioner Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Harian	

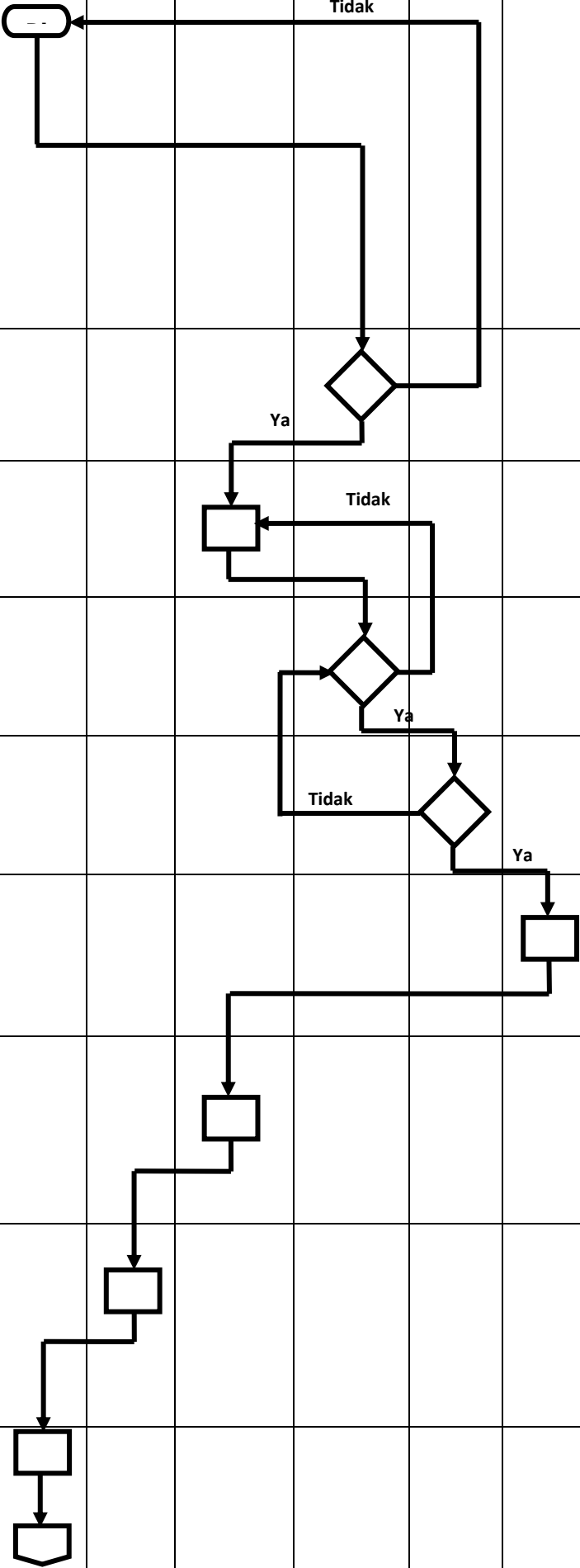
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPN	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun konsep Tim Survey							ATK	1 Jam	Konsep Tim Survey	
2	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep tim survey							Konsep Tim Survey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

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

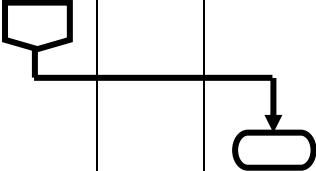
Penjelasan pada kolom keterangan :



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

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	577/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>BAMBANG MYANTO</b></div>
	NAMA SOP	<b>LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</div> <div>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div> <div>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</div> <div>6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</div>	<div>1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata</div> <div>2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</div>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>Printer</div>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Peralatan Komputer dan Buku Register Waarmerking	

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





NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
9	Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli waris							- Salinan Surat Pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen	1 Jam	Dokumen diarsipkan	

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	578/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>BAMBANG MYANTO</b></div>
	NAMA SOP	<b>SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</div> <div>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.</div> <div>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div> <div>8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan.</div> <div>9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan.</div> <div>10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar</div>	<div>1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus</div> <div>2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</div> <div>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</div>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Buku Register Pendaftaran Surat Keterangan Elektronik</div> <div>3. Komputer</div> <div>4. Printer</div> <div>5. Jaringan Internet</div> <div>6. Scanner</div>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Buku Registrasi Surat Keterangan Elektronik.	

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

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik ataupun manual sesuai <i>checklist</i> .				Tidak			- Data diri pemohon. - Dokumen elektronik surat permohonan - Dokumen elektronik identitas (KTP,Paspor,SIM) - Dokumen elektronik SKCK - Dokumen elektronik foto - Copy Ijasah terakhir - Buku register - <i>Checklist</i> - Komputer - ATK	1 Jam	Kelengkapan surat permohonan elektronik yang sudah di <i>checklist</i>	
2.	Verifikasi. kelengkapan data persyaratan.							- Asli data diri pemohon - Asli dan salinan/fotocopy surat permohonan - Asli dan salinan/fotocopy identitas - Asli dan salinan/fotocopy SKCK - Foto - Tanda terima persyaratan - ATK			
3	Mencetak Konsep Surat Keterangan				Ya			- Permohonan surat keterangan elektronik - Kelengkapan persyaratan - ATK	1 Jam	Konsep surat keterangan	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik							- Konsep Surat keterangan elektronik - Kelengkapan surat keterangan elektronik - ATK			
5.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik					Tidak		- Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK	1 Jam	Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa dan diparaf	
6	Menandatangani surat keterangan elektronik							- Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf - ATK			
7.	Menerima dan menyettor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)							- Permohonan surat keterangan elektronik - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK	1 Jam	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
8.	Menyerahkan Surat keterangan elektronik kepada Pemohon							Surat keterangan elektronik			
9.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik							Salinan Surat keterangan elektronik	1 Jam	Arsip surat keterangan elektronik	



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

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	579/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>BAMBANG MYANTO</b></div>
	NAMA SOP	<b>KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<div>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</div> <div>3. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</div> <div>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.</div> <div>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div> <div>9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</div> <div>10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I</div>	<div>1. SOP Kepaniteraan Pidana</div> <div>2. SOP Kepaniteraan Perdata</div> <div>3. SOP Kepaniteraan Hukum</div> <div>4. SOP Kepaniteraan Tipikor</div>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<div>1. S-3 Hukum</div> <div>2. S-2 Hukum</div> <div>3. S-1 Hukum</div> <div>4. S- 1 Sistem Komputer</div> <div>5. D-3</div> <div>6. SLTA/ Sederajat</div>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. SIPP</div> <div>5. Buku ekspedisi dan Berita Acara penyerahan berkas</div> <div>6. Lemari / Rak Arsip</div>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Arsip Perkara	










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



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

Penjelasan pada kolom keterangan :  
\*1 Susunan berkas disesuaikan dengan ketentuan Buku II

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	580/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>BAMBANG MYANTO</b></div>
	NAMA SOP	<b>PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<div>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</div> <div>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div> <div>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</div> <div>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</div> <div>9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</div> <div>10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.</div> <div>11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</div>	<div>1. SOP Kepaniteraan Pidana</div> <div>2. SOP Kepaniteraan Perdata</div> <div>3. SOP Kepaniteraan Hukum</div> <div>4. SOP Kepaniteraan Tipikor</div>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<div>1. S-3 Hukum</div> <div>2. S-2 Hukum</div> <div>3. S-1 Hukum</div> <div>4. S- 1 Sistem Komputer</div> <div>5. SLTA</div>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Register Permohonan Informasi</div> <div>5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya</div>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya	



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

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	581/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>BAMBANG MYANTO</b></div>
	NAMA SOP	<b>PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KETERKAITAN :</b>
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div><div>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</div><div>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</div><div>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.</div><div>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div><div>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div><div>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</div><div>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</div><div>9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</div><div>10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.</div><div>11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</div></div> <td><div><div>1. SOP Kepaniteraan Pidana</div><div>2. SOP Kepaniteraan Perdata</div><div>3. SOP Kepaniteraan Hukum</div><div>4. SOP Kepaniteraan Tipikor.</div></div></td>		<div><div>1. SOP Kepaniteraan Pidana</div><div>2. SOP Kepaniteraan Perdata</div><div>3. SOP Kepaniteraan Hukum</div><div>4. SOP Kepaniteraan Tipikor.</div></div>
		<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
		Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
		<div><div>1. S-3 Hukum</div><div>2. S-2 Hukum</div><div>3. S-1 Hukum</div><div>4. S-1 Sistem Komputer</div><div>5. SLTA</div></div>
		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<div><div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div><div>2. Komputer</div><div>3. Printer</div><div>4. Register Permohonan Informasi</div><div>5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya</div></div>		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya		

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Petugas Informasi (Panitera Muda Hukum)	Penanggung Jawab Informasi (Kabag & Panmud)	PPID (Panitera & Sekretaris)	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register						- Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan - ATK	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
2.	Menerima dan menganalisa permohonan informasi						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
3.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Informasi yang tersedia	
4.	Menyerahkan informasi melalui PTSP						- Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan	1 jam	Tanda terima	
5.	Arsip						Berkas informasi	1 jam	Berkas informasi diarsipkan dengan rapi	



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

NOMOR SOP

582/DJU/OT.01.6/III/2025

TGL. PEMBUATAN

11 November 2021

TGL. REVISI

3 Maret 2025

TGL. EFEKTIF

20 Maret 2025

DISAHKAN OLEH

  
**Direktor Jenderal  
Badan Peradilan Umum**  
**BAMBANG MYANTO**

NAMA SOP

**PEMBUATAN LAPORAN PERKARA  
(BULANAN/ 4 BULANAN/ 6  
BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN  
NEGERI**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan pengadilan versi baru secara elektronik
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

**KETERKAITAN :**

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

**PERINGATAN/CATATAN :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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


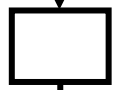






**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**



Laporan perkara Perdata, Pidana, Pidana Anak dan Tipikor

- |  |  |
|--|--|
| <p>8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</p> <p>9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang administrasi pengadilan berbasis teknologi informasi di lingkungan peradilan umum</p> <p>10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum.</p> |  |
|--|--|

NO.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan data perkara dari Kepaniteraan					Laporan data Perkara dari Kepaniteraan Buku ekspedisi	1 Jam	Data Keadaan Perkara dari Kepaniteraan	*1
2.	Merekapitulasi laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara					Laporan data dan klasifikasi jenis Perkara	6 Jam	Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara	
3.	Membuat surat pengantar					Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi perkara Konsep surat pengantar	1 Jam	Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf	
4.	Meneliti konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan surat pengantar					Konsep Laporan keadaan perkara klasifikasi jenis perkara Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf	1 Jam	Konsep Laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara Konsep Surat pengantar yang sudah di tandatangi	
5.	Menandatangani konsep laporan dan surat pengantar					Konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah diparaf	1 Jam	Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Panitera	
6.	Menandatangani laporan yang sudah ditandatangani panitera					Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Panitera	1 Jam	Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara yang telah ditandatangani KPT/WKPT	
7.	Mengirimkan laporan keadaan perkara setelah diberikan nomor surat ke Pengadilan Tinggi					Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	1 Jam	Bukti pengiriman laporan	
8.	Mengarsipkan laporan keadaan perkara					Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Bukti pengiriman laporan	1 Jam	Arsip	







Penjelasan pada kolom keterangan :

\*1 Disesuaikan dengan jenis laporan

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	583/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>BAMBANG MYANTO</b></div>
	NAMA SOP	<b>PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<div>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</div> <div>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div> <div>9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</div> <div>10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</div> <div>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I.</div> <div>12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar</div>	<div>1. SOP Kepaniteraan Pidana</div> <div>2. SOP Kepaniteraan Perdata</div> <div>3. SOP Kepaniteraan Hukum</div> <div>4. SOP Kepaniteraan Tipikor</div> <div>5. SOP Kepaniteraan PHI</div> <div>6. SOP Kepaniteraan Niaga</div> <div>7. SOP Kepaniteraan Perikanan</div> <div>8. SOP Kepaniteraan HAM</div>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<div>1. S-3 Hukum</div> <div>2. S-2 Hukum</div> <div>3. S-1 Hukum</div> <div>4. S- 1 Sistem Komputer</div> <div>5. SLTA</div>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Register Peminjaman berkas perkara</div> <div>5. Formulir Peminjaman berkas perkara</div>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	<div>1. Buku register peminjaman arsip perkara</div> <div>2. Aplikasi Kearsipan</div>	

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



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepaniteraan Hukum	Staf Pengelola Arsip	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan peminjaman berkas perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir peminjaman berkas</li> <li>Identitas peminjam</li> <li>Alasan peminjaman</li> </ul>	1 jam	Formulir peminjaman berkas	
2.	Mencatat permohonan peminjaman berkas pada register peminjaman berkas						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir peminjaman berkas perkara</li> <li>Buku register peminjaman arsip perkara</li> </ul>	1 jam	Surat Peminjaman berkas perkara yang telah diisi pemohon dan ditandatangani	
3.	Meneliti permohonan peminjaman berkas perkara.						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir peminjaman berkas</li> </ul>	1 jam	Persetujuan Panmud Hukum (disposisi)	*1
4.	Meneliti dan memandatkan formulir persetujuan peminjaman berkas perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir peminjaman berkas</li> </ul>	2 jam	Formulir sudah ditanda tangani oleh Panitera	
5.	Meneliti dan memberikan persetujuan pada formulir persetujuan peminjaman berkas perkara untuk diketahui						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir peminjaman berkas</li> </ul>	1 jam	Formulir sudah ditanda tangani oleh Ketua	
7.	Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)						<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Arsip SIPP</li> <li>Arsip Berkas Perkara</li> </ul>	2 jam	Berkas perkara	
8.	Menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara						SIPP dan Regiter Peminjaman berkas	1 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
9.	Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Buku ekspedisi</li> <li>Checklist kelengkapan berkas</li> </ul>	1 jam	Bukti peminjaman	*2
10.	Menerima pengembalian berkas						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Buku ekspedisi</li> <li>Checklist kelengkapan berkas</li> <li>Bukti peminjaman</li> </ul>	3 hari	Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	*3
11.	Meneliti kelengkapan pengembalian berkas						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima</li> </ul>	1 jam	Disposisi Panmud Hukum untuk diarsipkan kembali	
12.	Diarsipkan kembali dan menginput ke dalam SIPP						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Checklist yang sudah ditandatangani oleh petugas dan Panmud</li> <li>Disposisi Panmud Hukum</li> <li>SIPP</li> </ul>	1 jam	Berkas diarsipkan dan pengembalian diinput dalam SIPP	

Penjelasan pada kolom keterangan :

- \*1 Jika permohonan tidak disetujui maka Panmud memberitahukan kepada pemohon
- \*2 Staf Pengelola Arsip yang menyerahkan berkas harus di buatkan SK oleh Ketua Pengadilan
- \*3 Peminjam wajib mengembalikan berkas perkara dengan batas waktu maksimal 3 (tiga) hari.